



# भारत का राजपत्र

## The Gazette of India

साप्ताहिक/WEEKLY

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं 16] नई दिल्ली, शनिवार, अप्रैल 21—अप्रैल 27, 2007 (वैशाख 1, 1929)

No. 16] NEW DELHI, SATURDAY, APRIL 21—APRIL 27, 2007 (VAISAKHA 1, 1929)

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में रखा जा सके।  
(Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate compilation)

### भाग III—खण्ड 4

#### [PART III—SECTION 4]

[सांविधिक निकायों द्वारा जारी की गई विविध अधिसूचनाएं जिसमें कि आदेश, विज्ञापन और सूचनाएं सम्मिलित हैं]  
[Miscellaneous Notifications including Notifications, Orders, Advertisements and Notices issued by  
Statutory Bodies]

#### भारतीय रिज़र्व बैंक

मुख्यदृश्य, दिनांक 4 अप्रैल 2007

डी.बी.ओ.डी. सं. रेट.बी.सी.73/12.01.001/2006-07--भारतीय रिज़र्व बैंक अपने अधिनियम 1934 की धारा 42 की उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा अपनी अधिसूचना डी.बी.ओ.डी. सं. रेट.बी.सी.61/12.01.001/2006-07 दिनांक 1 मार्च, 2007 को निरस्त करते हुए यह अधिसूचित करता है कि औसत नकद सुरक्षित अनुपात (सी.आर.आर.) जो कि अनुसूचित व्यापारिक बैंकों द्वारा बनाया जाता है, अधोलिखित तिथियों से निम्न प्रतिशत बिंदुओं पर प्रभावी होगा :--

प्रभावी तिथि  
(अर्थात् पखवारा शुरू होना)

निश्चित् मांग तथा समय की जिम्मेदारी पर  
सी.आर.आर. (प्रतिशत)

अप्रैल 14, 2007

6.25

अप्रैल 28, 2007

6.50

यद्यपि प्रभावित सी.आर.आर. जो कि अनुसूचित व्यापारिक बैंकों द्वारा बनाई जाती है, की कुल मांग तथा जिम्मेदारी 3% से कम नहीं होगी, जो कि पूर्णकृत अधिनियम के अधीन तय होती है।

आनन्द सिन्हा  
कार्यकारी निदेशक

अधिसूचना सं. गैरैपवि. 194 /सीजीएम(पी.के.)-2007,

भारतीय रिजर्व बैंक, इस बात से संतुष्ट होने पर कि जनता के हित में और वित्तीय प्रणाली को देश के हित में विनियमित करने हेतु बैंक को समर्थ बनाने के लिए गैर बैंकिंग वित्तीय कंपनियाँ जनता की जमाराशि स्वीकरण (रिजर्व बैंक) निदेश, 1998 को संशोधित करना आवश्यक है, भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 (1934 का 2) की धारा 45 ज, 45जक, 45टतथा 45ठ द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और इस संबंध में उसे सक्षम बनाने वाली सभी शक्तियों का प्रयोग करते हुए निदेश देता है कि 31 जनवरी 1998 की अधिसूचना सं. डीएफसी. 118/डीजी(एसपीटी)-98 में अंतर्विष्ट निदेश तत्काल प्रभाव से निम्नवत संशोधित होंगे अर्थात्-

पैराग्राफ 4 में एक नया खंड 13(i) ए जोड़ा जाएगा:

"जहाँ कोई गैर बैंकिंग वित्तीय कंपनी इलेक्ट्रॉनिक मीडिया जैसे टी.वी. में विज्ञापन देती है, भले ही उसमें जमाराशियों के लिए आमंत्रण न हो, वहाँ वह ऐसे विज्ञापन में एक शीर्षक/बैंड शामिल करे जिसमें निम्नलिखित का उल्लेख हो:

- (i) कंपनी की जमा लेने की गतिविधि के तहत जनता की जमाराशियाँ प्राप्त करने के लिए समाचार पत्रों में दिए गए विज्ञापनों/जमाराशि आवेदन पत्रों के फार्म में दी गई सूचना को दर्शक/पाठक देख सकते हैं;
- (ii) भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 की धारा 45-झक के अंतर्गत दिनांक ----- को भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा जारी वैध पंजीकरण प्रमाणपत्र कंपनी के पास है। तथापि, कंपनी की वित्तीय सुदृढ़ता की मौजूदा स्थिति या कंपनी द्वारा दिए गए किसी विवरण/वक्तव्य या निरूपण या व्यक्त किसी अभिमत/राय के सही होने एवं कंपनी द्वारा जमाराशियों की चुकौती/देनदारियों/दायित्वों के मोचन के संबंध में भारतीय रिजर्व बैंक कोई उत्तरदायित्व या गारंटी स्वीकार नहीं करता है।"

पी.कृष्णमूर्ति  
प्रभारी मुख्य महाप्रबंधक

त्रिवेणी क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक, के निदेशक मण्डल द्वारा दि 0 20.12.06 की भीटिंग  
में एजेञ्डा सं 28 पर पारित बोर्ड रिजोल्यूशन

### त्रिवेणी क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक का गठन-बोर्ड की बैठक अधिवेशन नियमों का प्रस्ताव

माननीय निदेशक मण्डल के समक्ष प्रवर्तक बैंक के दिनांक 26.10.06 के पत्रांक एचओ/पीएससी/आरआरबी/नाबार्ड/340 के माध्यम से नाबार्ड के पत्र सं 0 एनबी.आईडीडी/आरआरसीबीडी/967/314/06-07 सर्कुलर नं 0 164 आईडीडी-14, दिनांक 03.10.06 के माध्यम से प्राप्त बोर्ड नियमावली का ड्राफ्ट मॉडल प्रस्ताव हिन्दी एवं अंग्रेजी में अंगीकरण हेतु निम्न प्रकार प्रस्तुत किया गया—

प्रादेशिक ग्रामीण बैंक अधिनियम, 1976 (1976 का 21) (सन् 1999 तक संशोधित) की धारा 29 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केन्द्रीय सरकार, राष्ट्रीय कृषि और ग्रामीण विकास बैंक (राष्ट्रीय बैंक) और इलाहाबाद बैंक (प्रायोजक बैंक) के परामर्श से (बोर्ड के अधिवेशन) संशोधित नियम, 1999 को निम्नानुसार संशोधित करती है, अर्थात्,

#### 1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ —

- (1) इन नियमों का नाम त्रिवेणी क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक (बोर्ड के अधिवेशन) संशोधित नियम, 1999 होगा।
- (2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे।

#### 2. परिभाषा: इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो,

- (क) "अधिनियम" से प्रादेशिक ग्रामीण बैंक अधिनियम, 1976 (1976 का 21) (सन् 1999 तक संशोधित) अभिप्रेत है।
- (ख) "बैंक" से त्रिवेणी क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक अभिप्रेत है।
- (ग) ऐसे शब्दों और पदों के, जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किन्तु अधिनियम में परिभाषित हैं वही अर्थ हैं, जो उनके अधिनियम में हैं।

#### 3. बोर्ड के अधिवेशनों की न्यूनतम संख्या:

एक वर्ष में बोर्ड के कम से कम छह अधिवेशन होंगे और हर तिमाही में कम से कम एक अधिवेशन होगा।

#### 4. अधिवेशनों का संयोजन:

अधिवेशनों का संयोजन बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

#### 5. अधिवेशनों का स्थान:

बोर्ड के अधिवेशन बैंक के मुख्य कार्यालय में अथवा अधिसूचित क्षेत्र में किसी ऐसे अन्य स्थान पर होंगे, जिसे बोर्ड विनिश्चय करे।

#### 6. अधिवेशन की सूचना तथा कारबार की सूची:

1. (क) बोर्ड के प्रत्येक अधिवेशन का समय एवं स्थान अध्यक्ष द्वारा विनिश्चय किया जाएगा।
- (ख) बोर्ड के अधिवेशन के लिए प्रत्येक निदेशक को अधिवेशन की तारीख से साधारणतः कम से कम पन्द्रह दिन की सूचना दी जाएगी और प्रत्येक निदेशक को यह सूचना उसके द्वारा इस निमित्त विनिर्दिष्ट पते पर भेजी जायेगी।
- (ग) अधिवेशन में किये जाने के लिए प्रस्तावित कारबार की सूची उक्त सूचना के साथ ही परिचालित की जायेगी।
- (घ) उस कारबार के सिवाय जिसके लिए अधिवेशन बुलाया गया है, कोई अन्य कारबार अधिवेशन के अध्यक्ष तथा उपरिथंत निदेशकों की बहुसंख्या की सहमति के बिना तब

तक नहीं किया जायेगा जब तक कि उस कारबार के बारे में अध्यक्ष को एक सप्ताह की लिखित सूचना नहीं दे दी गई है।

2. यदि बोर्ड का आपात अधिवेशन बुलाना आवश्यक हो तो प्रत्येक निदेशक को पर्याप्त समय पूर्व सूचना दी जायेगी।
7. **बोर्ड का विशेष अधिवेशन:**
  1. अध्यक्ष इस प्रयोजन के लिये कम से कम चार निदेशकों से मांग प्राप्त होने पर बोर्ड का अधिवेशन बुलायेगा।
  2. इस मांग में उस प्रयोजन का उल्लेख होगा, जिसके लिए अधिवेशन बुलाने की अपेक्षा की गई है।
  3. अधिवेशन मांग प्राप्त होने की तारीख से इककीस दिन के भीतर ही बुलाया जायेगा।
8. **अधिवेशन की गणपूर्ति (कार्यवाह संख्या):**

बोर्ड के अधिवेशन के लिए गणपूर्ति निदेशकों की कुल संख्या के एक तिहाई या चार की, इसमें से जो अधिक हो, होगी।

परन्तु जहाँ इस अधिनियम की धारा 14 की उपधारा (4) के उपबंध के कारण कोई निदेशक बोर्ड के अधिवेशन में विचार-विमर्श में भाग लेने के अथवा मत देने में असमर्थ हों, वहाँ गणपूर्ति तीन की होगी।
9. **गणपूर्ति न होने के कारण अधिवेशन का स्थगन:**

यदि बोर्ड का अधिवेशन, गणपूर्ति न होने के कारण नहीं हो सका हो तो अधिवेशन अगले सप्ताह में उसी दिन उसी स्थान एवं समय के लिए, अथवा यदि वह दिन सार्वजनिक अवकाश दिन हो, तो उसके अगले दिन, जो सार्वजनिक अवकाश दिन न हो, उसी समय और उसी स्थान के लिए स्वतः स्थगित हो जायेगा।

परन्तु जहाँ गणपूर्ति न होने के कारण स्थगित अधिवेशन में कोई निदेशक अनुपस्थित रहा हो, वहाँ अध्यक्ष जिस तारीख तक के लिये अधिवेशन स्थगित हो, उससे पूर्व उस निदेशक को यह सूचना भेजेगा कि गणपूर्ति न होने के कारण उस तारीख को अधिवेशन नहीं हुआ।
10. **परिचालन द्वारा कारबार:**
  1. यदि अध्यक्ष ऐसा निर्देश दे तो उसके द्वारा विशिष्ट कारणों का उल्लेख करते हुए बोर्ड द्वारा किये जाने वाले कारबार को, कागजों के परिचालन द्वारा निदेशकों (भारत के बाहर गए निदेशकों से भिन्न) को निर्दिष्ट किया जा सकता है।
  2. कोई भी कारबार जिसे उपनियम (1) के अन्तर्गत परिचालित किया गया हो और उन निदेशकों के बहुमत द्वारा अनुमोदित किया जा चुका हो, जिन्होंने अपने विचार लेखबद्ध किये हों, उसी प्रकार प्रभावी और आबद्धकारी होगा मानो ऐसा कारबार अधिवेशन में उपस्थित निदेशकों के बहुमत द्वारा विनिश्चय किया गया हो।
  3. परिचालन द्वारा पारित कोई मामला बोर्ड द्वारा उस तारीख को पारित किया गया माना जायेगा जिस तारीख को उस मामले पर अन्तिम हस्ताक्षरकर्ता ने हस्ताक्षर किये हों।
  4. यदि कोई मामला परिचालित किया जाता है तो उस परिचालन परिणाम से सभी निदेशकों को संसूचित किया जायेगा।
  5. कागजों के परिचालन द्वारा किसी प्रश्न पर किये गये सभी निर्णयों को अभिलेख के लिए अगले अधिवेशन में रखा जायेगा।
11. **कारबार के अभिलेख:**
  1. (क) बोर्ड के अधिवेशनों के कार्यवृत्तों को पुरतकों (जिन्हें इसमें इसके पश्चात् कार्यवृत्त पुस्तक कहा जाएगा) में रखा जाएगा।

(ख) कार्यवृत्त पुस्तक का हर पृष्ठ, यथास्थिति, अध्यक्ष अथवा निदेशक, जिसने अधिवेशन की अध्यक्षता की ही, द्वारा आद्यक्षरित या हस्ताक्षरित किया जायेगा तथा ऐसी पुस्तक में प्रत्येक अधिवेशन की कार्यवाहियों के अभिलेख के अन्तिम पृष्ठ पर तारीख डाली जायेगी।

2. प्रत्येक अधिवेशन की समाप्ति के पश्चात् यथाशीघ्र कार्यवृत्त की प्राप्तियां प्रत्येक निदेशक को भेजी जायेंगी।
3. अब कोई कारबार कागजों के परिचालन द्वारा किया जाये तो इस प्रकार किये गये कारबार के अभिलेख को अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित किया जायेगा और कार्यवृत्त पुस्तक में उसकी प्रविष्टि की जायेगी।
4. प्रत्येक अधिवेशन का कार्यवृत्त पुष्टि के लिये अगले अधिवेशन में रखा जायेगा।
5. अधिवेशन के जो कार्यवृत्त इन नियमों के उपर्योग के अनुसार रखे जायेंगे, वे उनमें अभिलिखित कार्यवाहियों के साक्ष्य होंगे।

---

देना गुजरात ग्रामीण बैंक  
अधिकारी और कर्मचारी सेवा विनियम - 2005

प्रादेशिक ग्रामीण बैंक अधिनियम, 1976 (1976 का 21) की धारा 30 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए देना गुजरात ग्रामीण बैंक का निदेशक मण्डल देना बैंक जो प्रायोजक बैंक है और राष्ट्रीय कृषि और ग्रामीण विकास बैंक से परामर्श करने के पश्चात् और केन्द्रीय सरकार की पूर्व मंजूरी से एतद्वारा निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :--

अध्याय-I  
प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम, प्रारंभ और लागू होना

- (i) वे विनियम देना गुजरात ग्रामीण बैंक (अधिकारी और कर्मचारी) सेवा विनियम, 2005 कहलाएंगे।
- (ii) ये विनियम 12.09.2005 तारीख से प्रभावी होंगे।
- (iii) वे बैंक के प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी पर लागू होंगे।

परन्तु यह कि वे, इन विनियमों में अन्यथा उपबंधित के सिवाय या निदेशक मण्डल द्वारा विशिष्ट रूप से या सामान्य रूप से यथा विनिर्दिष्ट सीमा तक,

- (क) दैनिक मजदूरी पर अस्थायी रूप से नियोजित किसी व्यक्ति पर अथवा संविदा के आधार पर लगे हुए ऐसे व्यक्ति पर,
- (ख) प्रायोजक बैंक या केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या किसी अन्य संगठन से प्रतिनियुक्ति पर आए व्यक्ति पर,  
लागू नहीं होंगे।

2. परिभाषाएं

इन विनियमों में जब तक कोई बात विषय या सन्दर्भ के प्रतिकूल न हो :

- (क) 'अधिनियम' से प्रादेशिक ग्रामीण बैंक अधिनियम, 1976 (1976 का 21) अभिप्रेत है।
- (ख) 'नियत दिन' से सितम्बर 1987 का पहला दिन अभिप्रेत है।
- (ग) 'नियुक्ति ग्राधिकारी' से विनियम 5 (1) में निर्धारित ग्राधिकारी अभिप्रेत है।

(घ) 'क्षेत्र प्रबन्धक' से तत्समय क्षेत्र कार्यालय का प्रभार धारण करने वाला अधिकारी अभिप्रेत है।

(ङ) 'बैंक' से अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (1) के अन्तर्गत स्थापित देना गुजरात ग्रामीण बैंक अभिप्रेत है।

(च) 'निदेशक मण्डल' से बैंक का निदेशक मण्डल अभिप्रेत है।

(छ) 'शाखा प्रबन्धक' से तत्समय शाखा का प्रभार धारण करने वाला अधिकारी अभिप्रेत है।

(ज) 'कैलेन्डर वर्ष' से किसी वर्ष की पहली जनवरी से प्रारंभ होकर उस वर्ष के 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाली अवधि अभिप्रेत है।

(झ) 'सक्षम अधिकारी' से अधिकारियों के मामले में अध्यक्ष और कर्मचारियों के मामले से अध्यक्ष द्वारा पदनामित अधिकारी अभिप्रेत है।

(ज) 'डूटी' में निम्नलिखित शामिल है :—

(क) परिवीक्षाधीन (व्यक्ति) के रूप में सेवा :

(ख) वह अवधि, जिसके दौरान अधिकारी या कर्मचारी कार्यग्रहण समय पर है;

(ग) सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत् प्राधिकृत आकस्मिक अवकाश, विशेष आकस्मिक अवकाश पर व्यतीत की गई अवधि और

(घ) सेवा के दौरान प्रशिक्षण पर व्यतीत की गई अवधि।

(ट) 'परिलब्धियों' से संवेतन और भत्तों का, यदि कोई हो, जोड़ अभिप्रेत है।

(ठ) 'कर्मचारी' से विनियम 3 (क) (2) और (3) में विनिर्दिष्ट पदों में से किसी भी पद पर नियुक्त व्यक्ति अभिप्रेत है और इसमें ऐसे कर्मचारी भी शामिल हैं, जिनकी सेवाएं अस्थायी रूप से अन्य संगठनों को उधार दी जाती हैं।

(ड) 'परिवार' से अधिकारी या कर्मचारी की पत्नी/का पति (यदि पति/पत्नी भी बैंक का/की अधिकारी या कर्मचारी नहीं है) और अधिकारी या कर्मचारी की ऐसी संतान, माता-पिता, भाई और बहनें, जो पूर्णतः अधिकारी या कर्मचारी पर आश्रित हैं, अभिप्रेत हैं, किन्तु इसके अन्तर्गत विधिक रूप से पृथक पति/पत्नी शामिल नहीं हैं।

(ढ) 'अधिकारी' से विनियम 3 (क) (1) में विनिर्दिष्ट पदों में से किसी भी पद पर नियुक्त व्यक्ति अभिप्रेत है।

(ण) 'वेतन' से अवरोध वेतनवृद्धियों और परिलब्धियों के किसी भाग सहित, जिसे इन विनियमों के अन्तर्गत विशेष रूप से वेतन के रूप में वर्गीकृत किया जाए, किसी वेतन-मान में अधिकारी या कर्मचारी द्वारा प्रतिमाह प्राप्त किया जाने वाला मूल वेतन अभिप्रेत है।

(त) 'संवेतन' से वेतन और मंहगाई भत्ते का जोड़ अभिप्रेत है।

(थ) 'प्रायोजक बैंक' से देना बैंक अभिप्रेत है और

(द) 'वरिष्ठ प्रबन्धक' से प्रधान कार्यालय में किसी विभाग का प्रभार धारण करने वाला अधिकारी, जिसका रैंक स्केल-II के अधिकारी से कम न हो, अभिप्रेत है।

## अध्याय - II

### अधिकारियों और कर्मचारियों का वर्गीकरण, नियुक्ति, परिवीक्षा और सेवा की समाप्ति

#### **3. अधिकारियों और कर्मचारियों का वर्गीकरण**

(क) बैंक के अधिकारियों और कर्मचारियों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जाएगा

##### **(1) समूह-कः अधिकारी संवर्ग**

- (I) स्केल-I
- (II) स्केल-II
- (III) स्केल-III

किसी वेतनमान के संबंध में पदनाम इस प्रकार होगा

- (I) अधिकारी
- (II) शाखा प्रबन्धक
- (III) क्षेत्र प्रबन्धक
- (IV) वरिष्ठ प्रबन्धक

और ऐसे अन्य वेतनमान और पदनाम, जिन्हें निदेशक मण्डल द्वारा केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन से समय-समय पर विनिर्दिष्ट किया जाए।

##### **(2) समूह-खः लिपिकीय संवर्ग**

लिपिकीय स्टाफ अर्थात् लिपिक-सह-खजांची, लिपिक-सह-टंकक, आशुलिपिक और ऐसी अन्य श्रेणियां, जिन्हें निदेशक मण्डल द्वारा केन्द्रीय सरकार के पूर्वानुमोदन से समय-समय पर विनिर्दिष्ट किया जाए।

##### **(3) समूह-गः अधीनस्थ संवर्ग**

अधीनस्थ स्टाफ अर्थात् संदेशवाहक, संदेशवाहक-सह-सफाई कर्मचारी, ड्राइवर-सह-संदेशवाहक, अंशकालिक संदेशवाहक-सह-सफाई कर्मचारी, सुरक्षा गार्ड और ऐसी अन्य श्रेणियां, जिन्हें निदेशक मण्डल द्वारा केन्द्रीय सरकार के पूर्वानुमोदन से समय-समय पर विनिर्दिष्ट किया जाए।

(ख) इस विनियम की किसी भी वात का यह अर्थ नहीं लगाया जाएगा कि बैंक के लिए अधिकारियों या कर्मचारियों के सभी संवर्गों या श्रेणियों का हर समय बैंक में कार्यरत होना अपेक्षित है।

#### **4. अस्थायी कर्मचारी**

इन विनियमों में अन्तर्विष्ट किसी प्रतिकूल वात के होते हुए भी, अध्यक्ष ऐसे सामान्य या विशिष्ट अनुदेशों के अध्यधीन, जो समय-समय पर निदेशक मण्डल द्वारा जारी किए जाएं, किसी विशिष्ट ब्रह्मरत या परिस्थिति से निपटने के लिए किसी व्यक्ति को लिपिकीय संवर्ग और/या अधीनरथ संवर्ग में वर्ष में 60 दिन से अनधिक की अवधि के लिए तदर्थ और/या अस्थायी आधार पर नियोजित कर सकता है।

परन्तु यह कि तदर्थ और/या अस्थायी आधार पर ऐसी नियुक्तियां प्रायोजक बैंक के परामर्श से की जाएगी।

#### **5. बैंक की सेवा में नियुक्ति**

(1) अधिकारियों के संबंध में अध्यक्ष नियुक्ति प्राधिकारी होगा। कर्मचारियों के संबंध में महाप्रबन्धक नियुक्ति प्राधिकारी होगा।

परन्तु यह कि यदि महाप्रबन्धक के पद पर कोई पदधारी न हो, तो कर्मचारियों के संबंध में भी अध्यक्ष नियुक्ति प्राधिकारी होगा।

(2) बैंक में सभी नियुक्तियां विनियम 4 में यथा उपवंधित के सिवाय अधिनियम की धारा 29 के अनुसार केन्द्रीय सरकार द्वारा बनाए गए नियमों के अनुसार की जाएगी।

(3) बैंक की सेवा में अपनी पहली नियुक्ति पर प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी को बैंक द्वारा यथा निर्धारित या मान्यता प्राप्त चिकित्सा प्राधिकारी से स्वस्थता (फिटनेस) प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।

(4) (i) अनर्हता - ऐसा कोई भी व्यक्ति,

(क) जिसने किसी ऐसे व्यक्ति के साथ विवाह किया है या विवाह करने का करार किया है जिसकी पत्नी/पति जीवित हो

#### **अथवा**

(ख) जिसने पत्नी/पति के जीवित होते हुए भी किसी व्यक्ति के साथ विवाह किया हो या विवाह करने का करार किया हो,

उक्त पद पर नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा।

परन्तु यह कि यदि नियुक्ति प्राधिकारी इस वात से संतुष्ट हो कि ऐसा विवाह ऐसे व्यक्ति तथा विवाह के अन्य पक्षकार पर लागू स्वीय विधि के अन्तर्गत अनुज्ञेय है और यह कि ऐसा करने के अन्य आधार भी हैं, तो वह इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकता है।

## (II) घोषणा :

वैक की सेवा में अपनी पहली नियुक्ति पर प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी अनुमूल्यी-II के अनुसार अपनी वैयाहिक स्थिति के बारे में एक घोषणा प्रस्तुत करेगा।

6. वेतन-मान और भत्ते

विनियम 3 में उल्लिखित किसी भी समूह में किसी भी पद पर नियुक्त अधिकारी या कर्मचारी का वेतन-मान, भत्ते और वेतनबुद्धियां उस प्रकार की होंगी, जो अधिनियम की धारा 17 की उपधारा (1) के अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर विनिर्धारित की जाएं।

7. सेवा का प्रारंभ

वैक में नियुक्त किसी भी व्यक्ति की सेवा, उसे दिए गए नियुक्ति के प्रस्ताव के निवंधनों एवं शर्तों के अनुसार किसी भी पद पर ऊँटी के लिए उसके रिपोर्ट करने के कार्य दिवस से आरम्भ होगी।

परन्तु यह कि यदि वह ऐसे कार्य दिवस के अपराह्न में कार्यग्रहण करता है, तो वह उस दिन का वेतन और भत्ते प्राप्त करने का पात्र नहीं होगा।

8. परिवीक्षा

- (I) स्केल-I में सीधे नियुक्त अधिकारी दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रहेगा, जिसे नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा एक वर्ष से अनधिक की अवधि के लिए बढ़ाया जा सकेगा।
- (II) अधिकारी संवर्ग के स्केल-I में किसी पद पर पदोन्नत कर्मचारी एक वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रहेगा, जिसे नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा छः महीने से अनधिक की अवधि के लिए बढ़ाया जा सकेगा।
- (III) उच्चतर स्केल में पदोन्नत अधिकारी एक वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रहेगा, जिसे नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा छः महीने से अनधिक की अवधि के लिए बढ़ाया जा सकेगा।
- (IV)
  - (क) लिपिकीय या अधीनस्थ संवर्ग में सीधे नियुक्त कर्मचारी एक वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रहेगा, जिसे नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा छः महीने से अनधिक की अवधि के लिए बढ़ाया जां सकेगा।
  - (ख) अधीनस्थ संवर्ग का कर्मचारी लिपिकीय संवर्ग में किसी पद पर पदोन्नत किए जाने पर छः महीने की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रहेगा, जिसे नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा तीन महीने से अनधिक की अवधि के लिए बढ़ाया जा सकेगा।

(V) किसी अधिकारी या कर्मचारी के मामले में परिवीक्षा की अवधि, उसके द्वारा ली गई असाधारण शुद्धी की भावा तक या नियुक्ति प्राधिकारी की राय में उस अवधि के दोगन उसका कार्य-निष्पादन असंतोषजनक होने पर अनुज्ञाय सीमाओं के अन्दर बढ़ाई जा सकेगी।

### 9. स्थायीकरण

- (I) यदि नियुक्ति प्राधिकारी की राय में, किसी अधिकारी या कर्मचारी ने अपनी परिवीक्षा संतोषजनक रूप में पूरी कर ली हो, तो उस अधिकारी या कर्मचारी को वैक की सेवा में स्थायी कर दिया जाएगा।
- (II) यदि परिवीक्षा की बढ़ाई गई अवधि, यदि कोई हो, सहित परिवीक्षा की अवधि के दोगन नियुक्ति प्राधिकारी की यह राय हो कि अधिकारी या कर्मचारी उक्त पद पर स्थायीकरण के लिए उपयुक्त नहीं है, तो :-

  - (क) सीधे नियुक्त किए गए अधिकारी या कर्मचारी के मामले में, उसकी सेवाएं एक महीने का नोटिस देकर अथवा उसके एवज में एक महीने का वेतन देकर समाप्त की जा सकती है।
  - (ख) वैक की सेवा से पदोन्नत किए गए किसी अधिकारी या कर्मचारी के मामले में, उसे उसी पद पर प्रत्यावर्तित किया जा सकता है जिससे उसे पदोन्नत किया गया था।

### 10. नोटिस द्वारा सेवा की समाप्ति

- (1) (क) कोई भी अधिकारी या कर्मचारी नौकरी छोड़ने या आगे जारी न रखने या त्यागपत्र देने के अपने इरादे के बारे में नियुक्ति प्राधिकारी को लिखित रूप में पूर्व नोटिस दिए विना वैक में अपनी नौकरी नहीं छोड़ सकेगा।
- (ख) नोटिस की अपेक्षित अवधि इस प्रकार होगी :-

  - (I) किसी अधिकारी के मामले में तीन महीने और
  - (II) किसी कर्मचारी के मामले में एक महीने।

- (ग) किसी अधिकारी या कर्मचारी द्वारा उप-विनियम 1(ख) के भंग के मामले में, उसे वैक को क्षतिपूर्ति के रूप में उससे अपेक्षित नोटिस की अवधि के उसके वेतन के बगतर रकम का भुगतान करना होगा।

(2) उप-विनियम (1) में अंतर्विष्ट किसी प्रतिकूल वात के होते हुए भी कोई अधिकारी या कर्मचारी, जिसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाईयां लम्बित हैं, नियुक्ति प्राधिकारी के लिखित पूर्वानुमोदन के बिना वैंक की सेवा छोड़ नहीं सकेगा अथवा त्यागपत्र नहीं दे सकेगा और अनुशासनिक कार्रवाईयों से पूर्व या उसके दौरान ऐसे अधिकारी या कर्मचारी द्वारा दिया गया त्यागपत्र का कोई भी नोटिस तब तक प्रभावी नहीं होगा, जब तक उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकार न कर लिया जाए।

### स्पष्टीकरण :

यदि किसी अधिकारी या कर्मचारी को निलंबित कर दिया गया हो या उसे यह कारण वताने का कोई नोटिस जारी किया गया हो कि उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाईयां क्यों न शुरू की जाएं, तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा अंतिम आदेश पारित किए जाने तक इस विनियम के प्रयोजन के लिए उस अधिकारी या कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाईयों को लंबित माना जाएगा।

## 11. अधिवार्षिता और सेवानिवृत्ति

(1) कोई भी अधिकारी या कर्मचारी 60 वर्ष की आयु पूरी होने पर सेवानिवृत्त होगा।

परन्तु यह कि अध्यक्ष, इसमें इसके पश्चात उप-विनियम (2) में यथा उपर्युक्त विशेष समीक्षा समिति द्वारा सिफारिश किए जाने पर, अपने विवेकानुसार किसी अधिकारी या कर्मचारी को 55 वर्ष की आयु पूरी होने के बाद या वैंक में 30 वर्ष की कुल सेवा पूरी होने के बाद, जो भी पहले हो, किसी भी समय सेवानिवृत्त कर सकता है।

परन्तु यह और कि इस उप-विनियम के तहत किसी भी अधिकारी या कर्मचारी को तब तक सेवानिवृत्त नहीं किया जाएगा, जब तक कि अधिकारी के मामले में कम से कम तीन महीने पहले और कर्मचारी के मामले में एक महीने पहले उसे लिखित में नोटिस न दे दिया जाए या ऐसे अधिकारी या कर्मचारी को उसके बड़ले अधिकारी के मामले में तीन महीने के बराबर और कर्मचारी के मामले में एक महीने के बराबर धनराशि न दे दी जाए।

परन्तु यह भी कि उप-विनियम (1) में किए गए प्रावधान के अनुसार अध्यक्ष के आदेश से असंतुष्ट अधिकारी या कर्मचारी आदेश दिए जाने के एक महीने के भीतर अध्यक्ष के निर्णय के विरुद्ध बोर्ड को लिखित अभ्यावेदन दे सकता है और ऐसा अभ्यावेदन मिलने पर बोर्ड तीन महीने की अवधि के भीतर निर्णय लेगा। जहाँ बोर्ड यह निर्णय लेता है कि अध्यक्ष द्वारा दिया गया आदेश न्यायोचित नहीं है, उस मामले में संवंधित अधिकारी या कर्मचारी इस तरह से वहाल कर दिया जाएगा, जैसे कि अध्यक्ष ने कोई आदेश ही न दिया हो।

- (2) अध्यक्ष बोर्ड के कम से कम तीन सदस्यों वाली एक ऐसी विशेष पुनरीक्षा समिति का गठन करेगा, जो यह पुनरीक्षा करेगी कि उप-विनियम (1) के अनुसार किसी अधिकारी या कर्मचारी को सेवानिवृत्त कर दिया जाना चाहिए या नहीं। यह समिति प्रत्येक ऐसे अधिकारी या कर्मचारी के मामले की समय-समय पर पुनरीक्षा करेगी और अध्यक्ष को सिफारिश करेगी।

#### स्पष्टीकरण :

इस विनियम के प्रयोजन के लिए वह अधिकारी या कर्मचारी, जिसकी जन्म-तिथि महीने की पहली तारीख हो, अधिवार्षिता की आयु पूरी होने वाले महीने के पिछले महीने के आखिरी दिन सेवानिवृत्त होगा। जो अधिकारी या कर्मचारी कैलेन्डर माह के दौरान पहले दिन को छोड़कर किसी अन्य दिन अधिवार्षिता की आयु पूरी करता है, वह उस महीने के अन्तिम दिन सेवानिवृत्त होगा।

## अध्याय - III

### सेवा-रिकार्ड, वरिष्ठता, पदोन्नति एवं प्रत्यावर्तन

#### 12. सेवा - रिकार्ड

वैकं द्वारा प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी के संबंध में वैकं द्वारा समय-समय पर निर्धारित किए गए स्थान या स्थानों पर सेवा-रिकार्ड निर्धारित प्रपत्र में रखा जाएगा और उसमें निर्धारित जानकारी निहित होगी।

#### 13. वरिष्ठता

- (I) वैकं उप-विनियम (II), (III), (IV) और (V) के उपर्युक्तों तथा वॉर्ड द्वारा समय-समय पर जारी किए गए निर्देशों एवं मार्गनिर्देशों के अध्यधीन अधिकारी या कर्मचारी के प्रत्येक संवर्ग के लिए पृथक वरिष्ठता सूचियां तथा संवर्ग के अन्तर्गत श्रेणी-वार सूचियां रखेगा।
- (II) इन वरिष्ठता सूचियों की वैकं द्वारा निर्धारित किए गए अन्तरालों पर पुनरीक्षा की जाएगी एवं उन्हें अद्यतन किया जाएगा तथा इन्हें अधिकारियों या कर्मचारियों, जैसा भी मापला हो, के बीच परिचालित किया जाएगा।
- (III)
  - (क) किसी संवर्ग या वेतनमान में पदोन्नत अधिकारी या कर्मचारी की वरिष्ठता की गणना उस संवर्ग या वेतनमान में उसकी नियुक्ति की तारीख के संदर्भ में की जाएगी।
  - (ख) जहां उस संवर्ग या वेतनमान में समान सेवा विस्तार वाले दो या अधिक पदोन्नत अधिकारी या कर्मचारी हों, वहां उनकी परस्पर वरिष्ठता की गणना उनकी इसके टीक पहले के संवर्ग या वेतनमान में उनकी वरिष्ठता के सन्दर्भ में की जाएगी।
  - (ग) जहां ऐसे पूर्ववर्ती संवर्ग या वेतनमान में समान सेवा विस्तार वाले दो या अधिक पदोन्नत अधिकारी या कर्मचारी हों, वहां उनकी वरिष्ठता उससे टीक पहले के संवर्ग या वेतनमान, जैसा भी मापला हो, के सन्दर्भ में निर्धारित की जाएगी।

(IV) जो भूतपूर्व क्षेत्र अधिकारी या शाखा प्रबन्धक वित्त बंत्रालय, अर्थिक कार्य विभाग, वैकिंग प्रभाग, नई दिल्ली के दिनांक 29 अप्रैल, 1980 के पत्र संख्या प्रक. 2/17/79-आर.आर.वी. द्वारा परिचालित संशोधित वेतनमानों को वैक द्वारा अपनाए जाने की तारीख को वैक की सेवा में थे, शाखा प्रबन्धकों की तुलना में उनकी वरिष्ठता की गणना इस तरह की जाएगी कि सभी भूतपूर्व क्षेत्र अधिकारी और/या लेखाकार तत्कालीन मौजूद शाखा प्रबन्धकों की तुलना में कनिष्ठ रैंक में होंगे, वशर्ते कि सरकार के दिनांक 22 फरवरी, 1991 के पत्र संख्या 11-3/90-आर.आर.वी. (I) से ठीक पहले मौजूद संवर्ग या वेतनमान के अन्तर्गत आने वाले अधिकारीयों या कर्मचारियों की परस्पर वरिष्ठता वही रहे।

(V) किसी संवर्ग या वेननमान में किसी वेच में सीधे भर्ती हुए अधिकारियों या कर्मचारियों की परस्पर वरिष्ठता की गणना उनके चयन के समय उनको आवंटित रैंक के सन्दर्भ में की जाएगी। यश्ते कि यदि सामान्य या आरक्षित श्रेणियों के तहत भर्ती किए गए अधिकारी या कर्मचारी वैंक को आवंटित किए जाते हैं तो एक ही तारीख को कार्यभार ग्रहण करने वाले अभ्यर्थियों की परस्पर वरिष्ठता आरक्षित श्रेणी के लिए आनुमानिक अंक जोड़ दिना ऐसे अभ्यर्थियों द्वारा प्राप्त किए गए अंकों के अनुसार निर्धारित की जाएगी।

#### **14. पदोन्नति**

सभी पदोन्नतियां बैंक के स्थिरिण्य से की जाएगी और कोई भी अधिकारी या कर्मचारी किसी पद या संवर्ग में पदोन्नति के लिए अधिकार पूर्वक दावा नहीं कर सकता है।

परन्तु यह कि बैंक में अधिकारियों या कर्मचारियों की पदोन्नतियां केन्द्रीय सरकार द्वारा अधिनियम की धारा 29 के अनुसार तयार किए गए नियमों के अनुसार की जाएगी।

### **15. प्रत्यावर्तन**

कोई ऐसा अधिकारी या कर्मचारी जिसे अपेक्षाकृत उच्च संवर्ग या वेतनमान में स्थानापन्न रूप से कार्य करने के लिए नियुक्त किया गया हो या जहां उच्च संवर्ग या वेतनमान में स्थायीकरण किसी विशिष्ट अवधि या अन्वथा परिवीक्षा में रहने के अध्यधीन हों, वहां उसे विना नोटिस दिए स्थानापन्न रूप में कार्य करने या परिवीक्षा से किसी भी समय प्रत्यावर्तित किया जा सकता हो।

## अध्याय - IV

### आचरण, अनुशासन एवं अपील

#### **16. किसी अधिकारी या कर्मचारी की सेवा की गुंजाईश**

प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी वैक का पूर्णकालिक अधिकारी या कर्मचारी होगा और उसकी सेवाएं वैक को प्रदान की जाएगी तथा वह वैक को उसके कारोबार में उस व्यक्ति या व्यक्तियों, जिनके न्याय-निर्णय, निगरानी या नियंत्रण में उसे रखा गया हो, के निदेशानुसार क्षमता और स्थान पर सहायता देगा।

#### **17. विनियमों एवं आदेशों के अनुपालन का दायित्व**

वैक का प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी इन विनियमों के अनुसार कार्य करेगा और उनका अनुपालन करेगा तथा उस व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा समय-समय पर दिए गए सभी आदेशों एवं निदेशों का भी अनुपालन करेगा, जिनके न्याय-निर्णय, निगरानी या नियंत्रण में उसे रखा गया हो।

#### **18. गोपनीयता बनाए रखने का दायित्व**

प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी अपने ग्राहकों के वैक संबंधी कार्यों के पापलों के सम्बन्ध में पूर्ण गोपनीयता बनाए रखेगा और प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी गोपनीय प्रकृति की सूचना को जनता के किसी व्यक्ति या वैक के किसी कर्मचारी पर तब तक प्रकट नहीं करेगा, जब तक वह न्यायिक या अन्य प्राधिकरण द्वारा ऐसा करने के लिए वाध्य न हो या जब तक उसे वरिष्ठ अधिकारी द्वारा अपना कर्तव्य पूरा करने हेतु ऐसा करने के लिए न कहा जाए। इसे सूचित करने के लिए प्रत्येक कर्मचारी अनुसूची सं. I में यह घोषणा करेगा।

#### **19. वैक-हित को बढ़ाने का दायित्व**

प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी वैक की सेवा ईमानदारी एवं निष्ठापूर्वक करेगा और वैक का हित बढ़ाने के लिए भरसक प्रयत्न करेगा तथा सरकारी अधिकारीयों, वैक के ग्राहकों के साथ लैन-देन करते समय शिष्टाचार दिखाएगा एवं उन पर ध्यान देगा।

#### **20. प्रेस, रेडियो आदि का योगदान**

कोई भी अधिकारी या कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना वैक के कार्यों के संबंध में प्रेस या रेडियो या दूरदर्शन आदि के लिए कोई भी लेख नहीं देगा और ऐसी मंजूरी के बिना ऐसे दस्तावेज या जानकारी को सार्वजनिक या प्रकाशित नहीं करेगा, जो उनकी सरकारी क्षमता में उसके अधिकार में हो।

**21. अधिकारी या कर्मचारी द्वाया बाहर के रोजगार या व्यवसाय या पारिवारिक व्यवसाय वटाने में भाग न लेना**

कोई भी अधिकारी या कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना कोई भी बाहरी क्रियाकलाप, गेजगार या कार्यालय, बहु वह बेतनभोगी हो या अवैतनिक, को स्वीकार, उसके लिए अनुमति या मांग नहीं करेगा।

परन्तु कोई अधिकारी या कर्मचारी ऐसी मंजूरी के बिना किसी सामाजिक या धर्मदाय स्वरूप का अवैतनिक कार्य अथवा साहित्यिक, कलात्मक, व्यावसायिक, सांस्कृतिक, शैक्षणिक, थार्मिक अथवा सामाजिक प्रकृति का आकस्मिक कार्य इस शर्त के अधीन रहते हुए कर सकता है कि उससे उसके कार्यालयीन कार्यों में कोई वाधा न पहुँचे।

परन्तु यह और कि उग कार्य को वह हाथ में नहीं लेगा या उसे करना बन्द कर देगा यदि सक्षम प्राधिकारी द्वाया बैसा करने का निर्देश दिया जाए।

**स्पष्टीकरण :**

- (I) अधिकारी या कर्मचारी के परिवार का कोई सदस्य यदि किसी व्यापार या किसी कारोबार में लगा है या किसी वीमा एजेंसी या कमीशन एजेंसी का स्थापी है या उसका प्रवंध करता है तो वह इसकी सूचना बैंक को देगा।
- (II) किसी वीमा एजेंसी या कमीशन एजेंसी के जो उसके परिवार के, किसी सदस्य के स्वामित्व में या प्रवंध के अधीन हो, व्यापार में सहायता के लिए प्रचार करने के कार्य को इस उप विनियम का उल्लंघन माना जाएगा।
- (III) कोई अधिकारी या कर्मचारी बैंक की पूर्व मंजूरी के बिना और अपने अधिकारिक कर्तव्यों का निर्वहन करने के सिवाय किसी ऐसे बैंक या अन्य कंपनी के, जिसे कंपनी अधिनियम 1956 (1956 का 1) या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य कानून के अधीन रजिस्ट्रीकृत करना अपेक्षित है, अथवा वाणिज्यिक प्रयोजनों के लिए किसी सरकारी समिति के रजिस्ट्रीकरण, प्रवर्तन या प्रवंध में भाग नहीं लेगा।

परन्तु कोई अधिकारी या कर्मचारी सोसायटी अधिनियम, 1912 (1912 का 2) या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य कानून के अधीन रजिस्ट्रीकृत किसी ऐसी सहकारी समिति के, जो सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1860 (1860 का 21) या तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन रजिस्ट्रीकृत हो, या किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक या परोपकारी समिति के रजिस्ट्रीकरण, प्रवर्तन या प्रवन्ध में भाग ने सकता है।

- (IV) कोई अधिकारी या कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना किसी सार्वजनिक सेवा या प्राइवेट व्यक्ति से उसके लिए अपने द्वाया किए गए किसी काम के बदले कोई फीस स्वीकार नहीं करेगा।

**22. अधिकारी या कर्मचारी को अनुमति लिए बिना छूटी से अनुपस्थित नहीं होना या उपस्थिति में देर न करना**

- (I) कोई भी अधिकारी या कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी से अनुमति लिए बिना छूटी से अनुपस्थित नहीं होगा और न ही वह वीमारी या दुर्घटना के मामले में समुचित चिकित्सा प्रमाणपत्र के प्रस्तुत किए बिना अनुपस्थित रहेगा।
- (II) कोई अधिकारी या कर्मचारी, जो बिना छूटी के छूटी से अनुपस्थित रहता है या मंजूर की गई छूटी से अधिक समय तक छूटी पर रहता है वह ऐसी अनुपस्थिति या अधिक समय तक छूटी पर रहने की अवधि के लिए कोई वेतन एवं भत्ते लेने का हकदार नहीं होगा और सक्षम प्राधिकारी द्वारा उस पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।

परन्तु यदि सक्षम प्राधिकारी संतुष्ट हो कि अधिकारी या कर्मचारी ऐसी परिस्थितियों में अनुपस्थित या अधिक छूटी में रहा जो उसके नियंत्रण से बाहर थीं तो वह ऐसी अनुपस्थिति या अधिक छूटी को अनदेखी कर सकता है और निर्देश दे सकता है कि ऐसी अनुपस्थिति या अधिक छूटी को स्वीकार्य छूटी द्वारा नियमित किया जाए।

**23. स्टेशन से बाहर रहना**

कोई अधिकारी या कर्मचारी अन्य मामलों में शाखा प्रभारी या प्रभारी अधिकारी की या यदि वह शाखा प्रबन्धक का कार्यभार लेता है तो अध्यक्ष की पूर्व मंजूरी के बिना रात भर मुख्यालय से बाहर नहीं रह सकता।

**24. उपहार और दहेज स्वीकार करने से मनाही**

- (I) कोई अधिकारी या कर्मचारी न तो स्वयं बैंक के किसी ग्राहक से या अधीनस्थ अधिकारी या कर्मचारी से कोई उपहार स्वीकार करेगा और न ही अपने परिवार के किसी सदस्य या अपनी ओर से कार्य कर रहे किसी अन्य व्यक्ति को उपहार स्वीकार करने की अनुमति देगा।
- (II) कोई अधिकारी या कर्मचारी :-
  - (1) दहेज नहीं देगा या नहीं लेगा या दहेज लेने के लिए नहीं उकसाएगा या
  - (2) दुल्हन या दूल्हे के माता-पिता या संरक्षक से, जैसा भी मामला हो, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कोई दहेज नहीं मांगेगा।

**स्पष्टीकरण :**

इस विनियम के लिए 'दहेज' का वही अर्थ है, जो दहेज प्रतिवन्ध अधिनियम, 1961 (1961 का 28) में है।

## 25. स्टाकों, शेयरों आदि में सहेवाजी

कोई भी अधिकारी या कर्मचारी किसी संस्था के स्टाकों, शेयरों, प्रतिभूतियों या किसी किसम की वस्तुओं में सहेवाजी नहीं करेगा।

परन्तु यह विनियम किसी रूप में किसी अधिकारी या कर्मचारी को अपने तरीके से अपनी निधियों का प्रमाणिक निवेश करने से रोकने वाला नहीं माना जाएगा।

### एपटीकरण :

किसी संस्था के स्टाकों, शेयरों या प्रतिभूतियों या किसी किसम की वस्तु की जल्दी-जल्दी क्रय या विक्रय करना इस विनियम के प्रयोजन के लिए सहेवाजी माना जाएगा।

## 26. कर्ज लेने और देने तथा निवेशों पर प्रतिबंध

(1) कोई अधिकारी या कर्मचारी व्यक्तिगत रूप से :-

(I) किसी दलाल या साहूकार या बैंक के किसी अधीनस्थ अधिकारी या कर्मचारी या किसी ऐसे व्यक्ति, व्यक्तियों के संघ, फर्म, कंपनी या संस्था से, चाहे वह निगमित हो या न हो, जिसके साथ बैंक का लेन-देन का व्यवहार हो, कर्ज नहीं लेगा या अपने परिवार के किसी सदस्य को कर्ज लेने की अनुमति नहीं देगा या अन्यथा स्वयं को या अपने किसी परिवारजन को किसी आर्थिक वाध्यता में नहीं डालेगा।

(II) किसी विक्री के मामले में डिलीवरी या स्लिप्स की खरीदारी के मामले में पूरी कीमत चुकाने के लिए धन के बिना स्टाकों, शेयरों या किसी भी तरह की प्रतिभूतियों की खरीद-फरोख्त नहीं करेगा।

(III) किसी घुड़दौड़ के समय ऋण नहीं लेगा।

(IV) बैंक के किसी संघटक को निजी हैसियत में कर्ज नहीं देगा या विनियम पंचों, सरकारी ऋण पत्र या किहीं अन्य प्रतिभूतियों की खरीद-फरोख्त में ऐसे संघटक से कोई व्यक्तिगत लेन-देन का व्यवहार नहीं रखेगा और

(V) सक्षम प्राविकारी की पूर्व अनुमति के बिना अपनी निजी हैसियत से किसी अन्य व्यक्ति की आर्थिक वाध्यताओं की गारंटी नहीं देगा या उस हैसियत में किसी व्यक्ति की अतिपूर्ति करने के लिए गहमत नहीं होगा।

परन्तु यह कि कोई अधिकारी या कर्मचारी किसी रिश्तेदार या निजी मित्र से विना व्याज की कम रकम वाला विलकुल अस्थायी कर्ज ले सकता है या उन्हें दे सकता है, या किसी वास्तविक व्यापारी के पास उधारखाता खोल सकता है या अपने किसी निजी कर्मचारी को वेतन अग्रिम दे सकता है।

परन्तु यह और कि कोई अधिकारी या कर्मचारी किसी ऐसी सहकारी उधार सोसाइटी से ऋण प्राप्त कर सकता है जिसका वह सदस्य हो या जिस सहकारी उधार सोसाइटी का वह सदस्य हो उससे किसी अन्य सदस्य द्वारा लिए गए रुण के लिए जमानत दे सकता है।

(2) कोई भी अधिकारी या कर्मचारी अपने निजी कार्यों को इस तरह से व्यवस्थित करेगा कि वह दिवालिएपन या आदतन ऋणग्रस्तता से बच सके। ऐसा अधिकारी या कर्मचारी जो ऋणग्रस्त हो, सक्षम प्राधिकारी को 30 जून एवं 31 दिसम्बर को अपनी छ माही स्थिति का विवरण हस्ताक्षर करके देगा और विवरण में अपनी स्थिति को सुधारने के लिए उपायों का उल्लेख करेगा। ऐसा अधिकारी या कर्मचारी जो इस नियम के तहत झूठा विवरण देता है या जो निर्धारित विवरण नहीं दें पाता या जो उचित समय-सीमा के अन्दर अपना ऋण चुकाने में असमर्थ रहता है या वचाव के लिए दिवालिएपन से सम्बन्धित न्यायालय में आवेदन करता है, उसे वर्खास्त किया जा सकता है।

स्पष्टीकरण-1 : इस नियम के प्रयोजन से किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी को ऋणी समझा जाएगा अगर उसकी कुल देयताएं, पूरी तरह से सुरक्षित देयताओं को छोड़कर, वारह माह के कुल वेतन से अधिक है।

स्पष्टीकरण-2 : किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी को पर्याप्त समय के भीतर अपने ऋण परिसमाप्त करने में असमर्थ समझा जाएगा अगर उसके निजी संसाधनों एवं अपरिहार्य चालू खर्चों को ध्यान में रखते हुए ऐसा प्रतीत होता है कि वह दो वर्षों की अवधि के भीतर ऋण से मुक्त नहीं होगा।

**27. चल, अचल और वहमूल्य सम्पत्ति**

(1) प्रत्येक अधिकारी अपनी पहली नियुक्ति पर निम्नलिखित के संबंध में पूरा व्यापा देते हुए अपनी आस्तियों एवं देयताओं से संबंधित एक विवरण प्रस्तुत करेगा :—

- (क) उसके द्वारा विरासत में प्राप्त या उसके स्वामित्व वाली या उसके द्वारा अर्जित अथवा उसके द्वारा अपने नाम से या उसके परिवार के किसी सदस्य के नाम से पड़े या वंधक के रूप में धारित अचल सम्पत्ति ;
- (ख) उसके द्वारा विरासत में प्राप्त या उपर्युक्त रूप से उसके स्वामित्व वाली या उसके द्वारा अर्जित या धारित शेयर, डिवेन्चर और नकदी, जिसके अंतर्गत वैक में जमा धन भी है ;
- (ग) उसके द्वारा विरासत में प्राप्त और उपर्युक्त रूप में उसके स्वामित्व वाली या उसके द्वारा अर्जित या धारित अन्य चल सम्पत्ति तथा
- (घ) उसके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से लिए कर्ज और उठाए गए अन्य दायित्व।

परन्तु उस अधिकारी के मामले में, जो उस तारीख को, जब ये विनियम लागू हों, वैक में सेवारत हो, वह इन विनियमों के लागू होने के तीन महीने के भीतर इस विनियम की शर्तों के अनुसर विवरणी प्रस्तुत करेगा। यह विवरणी अधिकारी की आस्तियों और देयताओं की उस तारीख की स्थिति के बारे में होगी जब से ये विनियम लागू हों।

- (2) प्रत्येक अधिकारी प्रति वर्ष उस वर्ष के 30 अप्रैल से पहले उस वर्ष के 31 मार्च की स्थिति के अनुसार अपनी चल, अचल सम्पत्ति की विवरणी वैक को प्रस्तुत करेगा।
- (3) कोई अधिकारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व जानकारी के बिना अपने नाम में या अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम में कोई अचल सम्पत्ति पड़े, वंधक, क्रय, विक्रय, उपहार या किसी अन्य रूप में न तो अर्जित करेगा और न उसका निपटान करेगा। परन्तु अधिकारी द्वारा सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी प्राप्त की जाएगी यदि ऐसा कोई लेन देन :-

  - (क) किसी ऐसे व्यक्ति के साथ किया जाए जिसके साथ अधिकारी के आधिकारिक संबंध हों ;
  - (ख) किसी नियमित या प्रतिष्ठित व्यापारी के माध्यम से करने के बजाय अन्यथा किया जाए।

(4) प्रत्येक अधिकारी उस चल सम्पत्ति से संबंधित प्रत्येक लेन-देन की सूचना सक्षम प्राधिकारी को देगा, जो उसके अपने नाम में या उसके किसी परिवारजन के नाम से उसके पास हो या उसके स्वामित्व में हो, यदि उस सम्पत्ति का मूल्य 10,000/- रु. से अधिक हो ।

परन्तु सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी तब अवश्य प्राप्त करनी होगी यदि ऐसा कोई लेन-देन :-

(क) ऐसे व्यक्ति के साथ हो जिसका अधिकारी के साथ आधिकारिक व्यवहार हो या

(ख) किसी नियमित या प्रतिष्ठित व्यापारी के माध्यम से न होकर अन्यथा हो ।

(5) पूर्वगामी उपविनियम में दिए गए किसी तथ्य के बाबजूद सक्षम प्राधिकारी किसी भी समय सामान्य अथवा विशेष आदेश के द्वारा किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी से उस चल या अचल सम्पत्ति का, जो उसके पास हो या उसके द्वारा अथवा उसकी ओर से उसके किसी परिवारजन द्वारा धारित हो या अर्जित की गई हो, उक्त आदेश में निदेश के अनुसार और आदेश में निर्दिष्ट अवधि के भीतर व्यौरेवार सम्पूर्ण विवरण पेश करने की मांग कर सकता है । यदि वैकं द्वारा कहा गया हो तो उस विवरण में उन स्वोतों के ब्यौरे भी, जिनसे वह सम्पत्ति अर्जित की गई हो, शामिल करने होंगे ।

## 28. विवाह संबंधी पावंटी

(1) (i) कोई अधिकारी अथवा कर्मचारी किसी ऐसे व्यक्ति से, जिसका पति या पत्नी जीवित हो, न तो विवाह करेगा और न ही विवाह करने की संविदा करेगा और

(ii) कोई अधिकारी अथवा कर्मचारी अपने पति या अपनी पत्नी के जीवित होते हुए किसी व्यक्ति से न तो विवाह करेगा और न ही विवाह करने की संविदा करेगा ।

परन्तु किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी को खण्ड (i) या खण्ड (ii) में उल्लिखित कोई ऐसा विवाह करने या विवाह संविदा करने के लिए सक्षम प्राधिकारी अनुमति दे सकता है वशर्ते उसका यह समाधान हो जाए कि :

(क) ऐसे अधिकारी अथवा कर्मचारी और विवाह के दूसरे पक्षकार को लागू स्वीय विधि (पर्सनल ला) के अधीन ऐसे विवाहके लिए अनुमति दी जा सकती है और

(ख) ऐसा करने के लिए अन्य आधार हैं ।

(2) यदि किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी ने किसी ऐसे व्यक्ति से, जो भारतीय नागरिक नहीं है, विवाह किया है या करता है तो वह इस तथ्य की सूचना वैकं को तुरंत देगा ।

**29. कर्ज अथवा दंडनीय अपराध के लिए गिरफ्तार अधिकारी अथवा कर्मचारी**

(1) अधिकारी अथवा कर्मचारी जिसे कानून की किसी प्रक्रिया के अनुसरण में कर्ज के लिए अथवा किसी दंडनीय आरोप के लिए गिरफ्तार किया जाता है अथवा नजरबंद किया जाता है, सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथा निर्देशित, उसकी गिरफ्तारी की तारीख से अथवा जैसा मामला हो, उसे नजरबंद करने की तारीख से ऐसी तारीख तक अथवा ऐसी अवधि के दौरान, जैसा सक्षम प्राधिकारी ने निर्देश दिया हो, निलंबित अथवा निलंबनाधीन माना जाएगा।

वशर्ते कि उस अवधि के संबंध में जिसके लिए उसे ऐसा माना जाता है, उसे विनियम 45 में यथा विनिर्दिष्ट निर्वाह भत्ता दिया जाएगा।

(2) किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी को उप विनियम (1) के अंतर्गत किया गया कोई भुगतान उसके वेतन एवं भत्तों के समायोजन के अध्यधीन होगा जो मामले की परिस्थितियों के अनुसार तथा इस निर्णय के संबंध में कि क्या ऐसी अवधि की गणना झूटी की अवधि अथवा छुट्टी के स्पष्ट में मानी जाए, के अनुसार किया जाएगा।

पुरा वेतन तथा भत्ते अनुप्रेत्य होंगे वशर्ते कि अधिकारी अथवा कर्मचारी को

(क) ऐसी अवधि के दौरान झूटी पर होना माना जाता है तथा  
 (ख) सभी आरोपों से मुक्त किया जाता है अथवा सक्षम प्राधिकारी को अपने नजरबंदी से रिहाई के मामले में अथवा सक्षम चायात्रय द्वारा अपनी नजरबंदी अपास्त करवाने में संतुष्ट कर देता है कि वह अनुचित आचरण का दोषी नहीं पाया गया है जिसके परिणामस्वरूप उसे नजरबंद किया गया था।

(3) (क) अधिकारी अथवा कर्मचारी निलम्बन अथवा विनियम 38 में उल्लिखित अन्य किसी शास्ति का जिम्मेदार होगा अगर वह कर्ज के लिए जेल जाता है अथवा कोई ऐसा अपराध करता है जो सक्षम प्राधिकारी के मत में किसी नैतिक चरित्रहीनता से जुड़ा हुआ है अथवा वैंक के किसी कार्य से संबंध रखता है अथवा वैंक में अधिकारी अथवा कर्मचारी द्वारा की गई अपनी झूटी से जुड़ा हुआ है, इस संबंध में सक्षम प्राधिकारी का मत अंतिम एवं अधिकारी अथवा कर्मचारी पर वाध्य होगा।

(ख) ऐसा निलम्बन अथवा अन्य शास्ति उसके जेल जाने की अथवा दोषी पाए जाने की तारीख से अधिरोपित की जाएगी तथा ऐसे अधिरोपण पर विनियम 38 का कोई अंश लागू नहीं होगा।

(4) जहाँ कोई अधिकारी अथवा कर्मचारी का निलम्बन उप विनियम (3) के अनुसरण में किया जाता है तथा उच्च न्यायालय द्वारा सापेक्ष दोषारोपण अपास्त कर दिया जाता है तथा अधिकारी अथवा कर्मचारी को सम्मानपूर्वक मुक्त कर दिया जाता है, तब उसे सेवा में वहाल किया जाएगा ।

(5) जहाँ किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी की अनुपस्थिति छुट्टी लिए विना है अथवा उसका स्वीकृत छुट्टी से अधिक समय तक छुट्टी पर रहने का कारण कर्ज के लिए अथवा दंडनीय आरोप के कारण हिरासत में होना अथवा कानून की किसी प्रक्रिया के अनुसरण में नजरवन्द किया जाना है, विनियम 22 के उपर्यंथ भी लागू होंगे और यथा लागू विनियम के प्रयोजन के लिए अधिकारी अथवा कर्मचारी को छुट्टी के विना अनुपस्थित होना माना जाएगा अथवा जैसा मामला हो, उसके नियन्त्रण से बाहर की परिस्थितियों से अन्यथा छुट्टी से अधिक रुक्त हुआ माना जाएगा ।

### 30. राजनीति में भाग लेने तथा चुनाव लड़ने पर प्रतिवंध

कोई भी अधिकारी अथवा कर्मचारी राजनीति में अथवा राजनैतिक प्रदर्शन में सक्रिय रूप से भाग नहीं लेगा अथवा नगर परिषद, जिला परिषद, जिला मंडल/वोर्ड अथवा अन्य किसी स्थानीय अथवा विधायी निकाय के सदस्य के रूप में चुनाव नहीं लडेगा ।

### 31. कुछ संघों का सदस्य बनने, हड्डताल आदि में भाग लेने पर प्रतिवंध

(1) कोई अधिकारी, जो औधोगिक विवाद अधिनियम, 1947 में दिए गए अर्थ के अनुसार 'कर्मकार' नहीं है,

(क) वैंक के कर्मचारियों, जो उस अधिनियम के अर्थ में कर्मकार हैं, के किसी मजदूर संघ अथवा ऐसे मजदूर संघों के किसी महासंघ का सदस्य अथवा पदधारी नहीं बनेगा अथवा बना रहेगा अथवा अन्यथा स्पष्ट अथवा अस्पष्ट रूप से उससे सम्बद्ध नहीं होगा ;

(ख) वैंक के किसी कर्मचारी की सेवा शर्तों अथवा अपनी सेवा शर्तों से संवंधित किसी मामले के संबंध में किसी प्रदर्शन का आश्रय अथवा किसी रूप में उक्साना, किसी रूप में हड्डताल अथवा किसी हिसात्मक, अनुचित अथवा अशोभनीय कृत्य नहीं करेगा ।

(2) कोई कर्मचारी, जो उस ग्रेड अथवा पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करता है जो उपर्युक्त उल्लिखित “कर्मकार” का ग्रेड अथवा पद नहीं है, के संबंध में ये विनियम तब तक लागू रहेंगे जब तक कर्मचारी ऐसे उच्च ग्रेड अथवा पद पर स्थानापन्न रूप से कार्य करता रहेगा।

(3) कोई कर्मचारी किसी ऐसी संस्था का सदस्य नहीं बनेगा अथवा बना रहेगा जिसके ‘उद्देश्य और गतिविधियां भारत की प्रभुसत्ता एवं अखण्डता के हितों के, राज्य की सुरक्षा के, बाह्य राज्यों के साथ मित्रता के संबंधों के, सार्वजनिक व्यवस्था, निन्दा अथवा अपराध प्रेरणा के प्रतिकूल हों।

### 32. साक्ष्य देना

(I) कोई भी अधिकारी अथवा कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकारी द्वारा आयोजित किसी जांच के सिलसिले में साक्ष्य नहीं देगा।

(II) जहाँ उप विनियम (I) के अंतर्गत अनुमति दी गई हो वहाँ कोई भी अधिकारी अथवा कर्मचारी ऐसा साक्ष्य देते हुए केन्द्रीय सरकार की, राज्य सरकार या बैंक की नीति या उसके किसी कार्य की आलोचना नहीं करेगा।

### 33. बैंक अधिकारी अथवा कर्मचारी के सम्मान में कार्यक्रम

(I) कोई भी अधिकारी अथवा कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना कोई सम्मानार्थ या विदाई अभिनंदन स्वीकार नहीं करेगा या कोई प्रमाणपत्र स्वीकार नहीं करेगा या अपने सम्मान में या बैंक के किसी अन्य अधिकारी अथवा कर्मचारी के सम्मान में आयोजित किसी सभा या सल्कार आयोजन में भाग नहीं लेगा।  
परंतु यह उप विनियम किसी भी रूप में निम्नलिखित पर लागू नहीं होगा :-

(क) अधिकारी अथवा कर्मचारी या बैंक के अन्य किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी को सेवानिवृत्ति या बदली होने के अवसर पर या जिस व्यक्ति ने हाल ही में बैंक की नोकरी छोड़ दी हो उसके सम्मान में आयोजित पर्याप्त रूप से निजी और अनौपचारिक प्रकृति का विदाई आयोजन और

(ख) बैंक अधिकारियों अथवा कर्मचारियों के संघ द्वारा आयोजित साधारण तथा कम खर्च वाला सल्कार स्वीकार करना।

(II) (क) कोई भी अधिकारी अथवा कर्मचारी बैंक के किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी पर प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से दवाव डालकर या प्रभाव के द्वारा उसे विदाई आयोजन में चन्दा देने के लिए राजी या वाध्य नहीं करेगा ।

(ख) कोई भी अधिकारी अथवा कर्मचारी किसी उच्च ग्रेड वाले अधिकारी अथवा कर्मचारी के सत्कार के लिए किसी मध्यम या निम्न ग्रेड वाले अधिकारी अथवा कर्मचारी से विदाई आयोजन के लिए चन्दा एकत्र नहीं करेगा ।

### 34. अनुयाचन

कोई भी अधिकारी अथवा कर्मचारी बैंक के अधीन अपने सेवा से संबंधित मामलों के बारे में अपने हितों को बढ़ाने के लिए किसी उच्च अधिकारी पर कोई राजनैतिक या अन्य वाहरी प्रभाव नहीं डलवाएगा और न ही डलवाने का प्रयास करेगा ।

### 35. चन्दा

कोई भी अधिकारी अथवा कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना किसी भी प्रकार के उद्देश्य की पूर्ति के लिए ग्राहकों से कोई निधि बनाने या नकद या वस्तु के रूप में कोई अन्य संग्रहण दरने के काम में स्वयं को शामिल नहीं करेगा या उसके लिए चन्दा स्वीकार नहीं करेगा या चन्दा नहीं मांगेगा ।

### 36. मादक द्रव्यों का सेवन

अधिकारी अथवा कर्मचारी :-

(क) जिस किसी क्षेत्र में जिस समय भी मौजुद हो, वहां वह उस क्षेत्र में मादक पेय, औषध द्रव्यों (ड्रग्स) या अन्य पदार्थों से संबंधित लागू किसी भी कानून का टीक पालन करेगा ;

(ख) अपनी ड्यूटी के दौरान किसी मादक पेय, औषध अथवा अन्य पदार्थ के असर में नहीं रहेगा और यह सावधानी वरतेगा कि उसके कर्तव्यों के पालन किए जाने में ऐसे पेय, औषध अथवा अन्य पदार्थ का किसी तरह से कोई दुष्प्रभाव न हो ;

(ग) सार्वजनिक स्थल पर मादक पेय, औषध अथवा अन्य पदार्थों का उपयोग नहीं करेगा;

(घ) नशे के हालत में किसी सार्वजनिक स्थल पर उपस्थित नहीं होगा ।

### स्पष्टीकरण :

इस नियम के प्रयोजन के लिए “सार्वजनिक स्थल” से ऐसा कोई भी स्थान या परिसर ( जिसके अंतर्गत क्लब, चाहे वे सदस्यों के लिए अनन्य रूप से हों जहाँ उन्हें गैर सदस्यों को मेहमानों के रूप में आमंत्रित करने की अनुमति प्राप्त है, यार और रेस्तरां भी है ) अभिप्रेत है जहाँ साधारण जन भुगतान करके अथवा अन्यथा प्रवेश कर सकता है या उसे प्रवेश करने की अनुमति दी जाती है ।

### **37. योन उत्पीडन**

कोई अधिकारी अथवा कर्मचारी कार्य स्थल पर किसी महिला के साथ योन उत्पीडन का कोई कृत्य नहीं करेगा।

#### स्पष्टीकरण :

इस विनियम के प्रयोजन के लिए “योन उत्पीडन” मे प्रत्यक्षतः अथवा अप्रत्यक्षतः ऐसे अवांछनीय कामक व्यवहार शामिल हैं, जैसे :-

- (क) शारीरिक स्पर्श और पहल
- (ख) योन चाह की मांग अथवा अनुरोध
- (ग) योन रंजित अभ्युक्तियाँ
- (घ) कोई अश्लील साहित्य दिखाना अथवा
- (ड) कोई अवांछनीय शारीरिक, मौखिक अथवा गैर-मौखिक योन प्रकृति का आचरण

### **38. शास्तियाँ**

इस अध्याय के पूर्ववर्ती विनियमों के पूर्वाग्रह के बिना, अगर कोई अधिकारी अथवा कर्मचारी इन विनियमों का उल्लंघन करता है अथवा उपेक्षा, अकुशलता अथवा निष्क्रियता दर्शाता है अथवा वैक के लिए हानिकर अथवा इसके अनुदेशों के प्रतिकूल कार्य करता है अथवा अनुशासन भंग का कार्य करता है अथवा कदाचार के किसी कार्य के लिए दोषी है, नीचे दी गई शास्तियों में से किसी एक अथवा अधिक का दोषी होगा।

#### I. अधिकारी

##### (क) छोटे दण्ड :

- (i) निन्दा करना
- (ii) संचयी प्रभाव सहित या गहित वेतन वृद्धियाँ रोक रखना
- (iii) पदोन्नति रोक रखना

## (स) बड़े दण्ड :

- (i) लापरवाही या आदेश भंग के कारण वैक को हुई आर्थिक हानि का पूरा अथवा अंशतः उसके वेतन से अथवा उसे देय अन्य रकम में से वसूली
- (ii) निचले प्रक्रम या पद में कमी अथवा समय-मान में निचले वेतनमान
- (iii) अनियार्य सेवानिवृत्ति
- (iv) सेवा से वर्खास्तगी, जो भावी नियोजन हेतु अयोग्यता नहीं होगी
- (v) पदच्युति

स्पष्टीकरण :

निम्नलिखित को उस विनियम के अर्थ में शास्ति की कोटि में नहीं माना जाएगा।

- (i) किसी अधिकारी को उस पद पर नियुक्ति की शर्तों के अनुसार, जिस पर वह कार्यरत हो, निर्धारित विभागीय टेस्ट या परीक्षा पास न कर पाने के कारण एक या अधिक वेतनवृद्धियों को रोक लेना;
- (ii) दक्षतारोध पार करने में अयोग्य होने के आधार पर किसी अधिकारी के वेतन को समय-मान में दक्षता रोध पर रोका जाना;
- (iii) किसी अधिकारी को उच्चतर ग्रेड अथवा पद जिसके लिए वह विचार करने के लिए पात्र हो सकता है परन्तु उसके संबंध में विचार किए जाने के बाद जिसके लिए उसे अयोग्य पाया जाए, पर स्थानापन कार्यभार अथवा प्रोन्नति न देना;
- (iv) पदोन्नति के लिए कतिपय अपेक्षा अथवा अनुशासनिक प्रक्रियाओं के विचाराधीनता के पूरा करने जैसे कारणों के लिए किसी अधिकारी की पदोन्नति को रोकना अथवा स्थगित करना;
- (v) उच्चतर ग्रेड या पद पर स्थानापन रूप में कार्य कर रहे किसी अधिकारी का इस कारण से निचले ग्रेड या पद पर प्रत्यावर्तन कि परीक्षण के बाद उसे उस उच्चतर ग्रेड या पद के अयोग्य समझा जाए या उन प्रशासनिक कारणों से जो उसके आचरण से असंबंधित हों;
- (vi) किसी अधिकारी का किसी दूसरे ग्रेड या पद पर परिवीक्षाधीनता के दौरान या अंत में उसकी नियुक्ति की शर्तों या ऐसी परिवीक्षावधि के नियमक नियमों या आदेशों के अनुसार उसके पिछले ग्रेड या पद पर प्रत्यावर्तन;
- (vii) कोई अधिकारी यदि प्रतिनियुक्ति पर आया हुआ है तो उसके मूल संगठन में प्रत्यावर्तन:

(viii) अधिकारी की सेवा की रामांप्रे :

- (क) किसी संविदा या करार के अंतर्गत के अलावा अस्थाई रूप से नियुक्त किसी अधिकारी की उस अवधि के समाप्त हो जाने पर, जिसके लिए उसे नियुक्त किया गया था, या उसकी नियुक्ति की शर्तों के अनुसार उससे पहले :
- (ख) किसी संविदा या करार के अंतर्गत नियुक्त किसी अधिकारी की, उस संविदा या करार की शर्तों के अनुसार और
- (ग) छटनी के भाग के रूप में।

परन्तु यह कि यदि इस विनियम के खण्ड 1 के उप खण्ड (i) से (iii) में विनिर्दिष्ट किसी छोटे दण्ड को लगाने का प्रस्ताव है, संवंधित अधिकारी को उसके विरुद्ध चूकों के बांगे लिखित में सूचित किए जाएंगे और उसे 15 दिनों से अनधिक की विनिर्दिष्ट अवधि अथवा ऐसी बढ़ी हुई अवधि, जो सक्षम प्राधिकारी मंजूर करे, के अन्दर वचाव का लिखित व्यापक प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाएगा और अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किए गए वचाव व्यापक पर, यदि कोई हो, आदेश पारित करने से पहले सक्षम अधिकारी द्वारा विचार किया जाएगा। परन्तु यह और कि उपर विनिर्दिष्ट कोई बड़ा दण्ड लगाने का कोई आदेश सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर के साथ लिखित में दिया जाएगा और लिखित रूप से आरोप पत्र आधिकारी को दिए जाने के बिना ऐसा कोई आदेश पारित नहीं किया जाएगा और जाँच ऐसे की जाएगी जिससे कि उसके पास आरोप अथवा आरोपों का खण्डन करने और अपना वचाव करने के लिए पर्याप्त अवसर रहे।

परन्तु यह भी कि कोई जाँच करने की आवश्यकता नहीं है यदि ;

- (i) ऐसे मामलों में यदि कदाचार सिद्ध हो भी जाता है, वैक निष्कासन अथवा वरखास्तगी का दण्ड लगाने का ईगदा नहीं रखता है और
- (ii) वैक ने अधिकारी को काला वताओ नोटिस जारी किया है जिसमें उसे कदाचार और ऐसे कदाचार के लिए मिलने वाले दण्ड के बारे में कहा गया है और
- (iii) अधिकारी ने उपर्युक्त कारण वताओ नोटिस के अपने उत्तर में अपने दोष को घेच्छा से स्वीकार कर लिया है।

## II. कर्मचारी

### (क) छोटे कदाचार के लिए दण्ड :

- (i) निन्दा करना
- (ii) उसके विरुद्ध प्रतिकूल टिप्पणी रिकार्ड करना
- (iii) 6 महीनों से अधिक की अवधि के लिए वेतन वृद्धि रोक रखना

### (ख) बड़े कदाचार के लिए दण्ड :

- (i) जुर्माना
- (ii) वेतनवृद्धि (वृद्धियों) को रोके रखना
- (iii) विशेष भत्तों को वापस ले लेना
- (iv) उस मामले में यदि स्टाफ वेतनमान में अधिकतम तक पहुंच गया है तो 2 वर्षों की अधिकतम अवधि तक अगले निम्न स्तर तक वेतन में कमी
- (v) सेवा से वर्खास्तगी परंतु वह भविष्य के रोजगार के लिए अयोग्यता नहीं होगी
- (vi) वर्खास्तगी

परन्तु यह कि उपर विनिर्दिष्ट कोई वडा दण्ड लगाने का कोई आदेश सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर के साथ लिखित में दिया जाएगा और ऐसा कोई आदेश लिखित आरोप पत्र कर्मचारी को दिए जाने के बिना पारित नहीं किया जाएगा और जाँच ऐसे की जाएगी जिससे कि उसके पास आरोप अथवा आरोपों का खण्डन करने और बचाव करने के लिए पर्याप्त अवसर रहे।

परन्तु यह और कि कोई जाँच कराने की आवश्यकता नहीं है, यदि

- (i) ऐसे मामलों में यदि कदाचार सिद्ध हो भी जाता है, वैकं निष्कासन अथवा वर्खास्तगी का दण्ड लगाने का इरादा नहीं रखता है और
- (ii) वैकं ने कर्मचारी को कारण वत्ताओं नोटिस जारी किया है जिसमें उसे कदाचार और ऐसे कदाचार के लिए मिलने वाले दण्ड के बारे में कहा गया है और
- (iii) कर्मचारी ने उपर्युक्त कारण वत्ताओं नोटिस के अपने उत्तर में अपने दोष को स्वीकार कर लिया हो।

### 39. प्रक्रिया का अधित्याग

विनियम 38 की अपेक्षाओं को सक्षम प्राधिकारी द्वारा हटाया जा सकता है

- (क) बोर्ड वे तथ्य जिनके आधार पर अधिकारी अथवा कर्मचारी पर टण्ड लगाया जाना है, वह न्यायालय अथवा सेवा न्यायालय में सिद्ध हो गये हैं अथवा
- (ख) बहु अधिकारी अथवा कर्मचारी को आपराधिक आरोप में दोषी ठहराया गया है अथवा
- (ग) जहाँ अधिकारी अथवा कर्मचारी फरार हो गया है अथवा
- (घ) जहाँ किसी अन्य कारण से उससे सम्पर्क करना अव्यवहारिक था अथवा
- (ङ) जहाँ विनियम 38 के अंतर्गत निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना उचित रूप से अव्यवहारिक नहीं था।

परन्तु यह कि विनियम 38 की अपेक्षा का अधित्याग नहीं किया जा सकता है जब तक कि ऐसा करने के कारणों को लिखित में और बोर्ड के समक्ष नहीं रखा जाता है।

### 40. जाँच के लिए शक्ति का प्रत्यायोजन

विनियम 38 के अंतर्गत जाँच और प्रक्रिया की शक्ति, अंतिम आदेश को छोड़कर, सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी अधिकारी को, जो उस अधिकारी से वरिष्ठ है जिसके विरुद्ध प्रक्रियाएं प्रारम्भ की गई हैं और कर्मचारी के मामले में किसी अधिकारी को प्रत्यायोजित की जाती है।

परन्तु यह कि सक्षम प्राधिकारी, अपने विवेक से, जाँच आयोजित करने हेतु अन्य संस्थाओं से प्रतिनियुक्ति पर आए अधिकारियों सहित वैक में कार्यरत किसी अधिकारी को नामित कर सकता है।

### 41. सामान्य जाँच

इन विनियमों में वर्णित किसी वात के होते हुए भी, यदि विभिन्न ग्रेड के दो अधिकारी अथवा एक अधिकारी और एक कर्मचारी किसी घटना में सम्मिलित रूप से अंतर्ग्रस्त हैं और दोनों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई प्रारम्भ की जानी है और अध्यक्ष की राय है कि तथ्यों और मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए, सक्षम प्राधिकारी, अधिकारी और कर्मचारी दोनों के संवंधमें एक होना चाहिए, अध्यक्ष यह निर्देश दे सकता है कि अंतर्ग्रस्त अधिकारी और कर्मचारी दोनों के संबंध में सक्षम प्राधिकारी एक ही होगा और उन दोनों के विरुद्ध लगाए गए आरोपों पर सामान्य जाँच की जाएगी और विनियम 40 के अंतर्गत जाँच करने की शक्ति और प्रक्रिया, अंतिम आदेश के अपवादस्वरूप, उसी जाँच अधिकारी के पश्च में होंगी।

## 42. भ्रष्ट प्रक्रियाएं

इन विनियमों में वर्णित किसी वात के होते हुए भी निम्नलिखित उपवेध लागू होगे जहाँ यह आरोप लगाया जाता है कि कोई अधिकारी अथवा कर्मचारी भ्रष्ट प्रक्रियाओं का दोषी पाया गया है, अर्थात् :

- (i) जहाँ यह आरोप लगाया जाता है कि कोई अधिकारी अथवा कर्मचारी अनुपातहीन आस्तियां रखता है अथवा उसने आपाराधिक कराचार किया है अथवा जहाँ आरोप की जाँच और प्रमाण में उन व्यक्तियों की गवाही की आवश्यकता होगी जो वैक के अधिकारी अथवा कर्मचारी नहीं हैं अथवा जहाँ, अध्यक्ष की राय में, आरोपों की जाँच वैक द्वारा सुविधाजनक रूप से नहीं की जा सकती है, आरोपों की जाँच केन्द्रीय जाँच व्युत्रों अथवा केन्द्रीय सतर्कता आयोग अथवा अन्य ऐसा प्राधिकरण, जिसका अध्यक्ष अनुमोदन करे, को सौंपी जा सकती है।
- (ii) यदि जाँच की रिपोर्ट पर विचार करने के बाद सक्षम प्राधिकारी संतुष्ट है कि अधिकारी अथवा कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई करने का प्रथम दृष्टया मामला बनता है, वह केन्द्रीय सतर्कता आयोग अथवा ऐसा अन्य प्राधिकरण, जो अध्यक्ष इस संवंधमें समय-समय पर निर्णय ले, को राय लेने के लिए जाँच रिपोर्ट भेज सकता है कि क्या संवंधित अधिकारी अथवा कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जानी चाहिए।
- (iii) यदि केन्द्रीय सतर्कता आयोग अथवा ऐसा अन्य प्राधिकरण, जैसा कि मामला हो, की राय पर विचार करने के बाद सक्षम प्राधिकारी की राय है कि संवंधित कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक प्रक्रिया प्रारम्भ की जानी चाहिए, तब इस विनियम के अंतर्गत जाँच विभागीय जाँच आयुक्त अथवा इस प्रयोजन हेतु केन्द्रीय सतर्कता आयोग द्वारा नामित किसी व्यक्ति को सौंपी जा सकती है।
- (iv) जाँच अधिकारी अपनी रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा और यह रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी उसकी राय के लिए केन्द्रीय सतर्कता आयोग को भेजेगा कि क्या आरोप अथवा आरोपों, जैसा कि मामला हो, लगाने के लिए विचार किया जा सकता है और विनियम 38 के अंतर्गत दण्ड अथवा दण्डों लगाए जाएँ। लगाए जाने वाले दण्ड अथवा दण्डों पर केन्द्रीय सतर्कता आयोग की राय पर विचार करने के बाद सक्षम प्राधिकारी निर्णय लेगा।

स्पष्टीकरण :

कोई अधिकारी अथवा कर्मचारी भ्रष्ट कार्यों का दोषी माना जाएगा यदि उसने भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 की धारा 13, 14, 15 और 16 में परिभाषित आपराधिक कदाचार का कार्य किया है अथवा उसने अनुचित प्रयोजन के लिए अथवा भ्रष्ट हँग से कार्य किया है अथवा अनुचित अथवा भ्रष्ट उद्देश्य से अपनी शक्तियों का प्रयोग किया अथवा शक्तियों का प्रयोग नहीं किया है।

**43. वकील के विनियोजन पर प्रतिबंध**

जौँच के प्रयोजन हेतु, अधिकारी अथवा कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना वकील की व्यवस्था नहीं करेगा।

**44. सेवानिवृत्ति के बाद अनुशासनिक कार्रवाई**

- (i) कोई अधिकारी अथवा कर्मचारी जो कदाचार के आरोप से निलंबनाधीन है, जिसने अधिवार्षिता की आयु प्राप्त कर ली है, उसे अधिवर्षिता की आयु के पश्चात भी अनुशासनिक कार्रवाई जारी रखने तथा समाप्त करने तक तथा उसके संबंध में अंतिम आदेशों के पारित होने तक विशिष्ट प्रयोजन हेतु सेवा में माना जाएगा। ऐसा निलम्बित अधिकारी अथवा कर्मचारी अधिवार्षिता की तारीख से परे अवधि के लिए किसी गुजारा भत्ते के लिए पात्र नहीं होगा।
- (ii) अधिकारी अथवा कर्मचारी, जिसके विस्तृद्व अनुशासनिक कार्रवाई प्रारंभ की गई है, अधिवार्षिता की तारीख को सेवा में नहीं माना जाएगा परन्तु अनुशासनिक कार्रवाई चलती रहेगी जैसे कि वह सेवामें था जब तक कि कार्रवाई समाप्त नहीं हो जाती है और उस पर अंतिम आदेश पारित नहीं हो जाता है। संवंधित अधिकारी अथवा कर्मचारी अधिवार्षिता की तारीख बाद वेतन और/अथवा भत्ते प्राप्त नहीं करेगा। कार्रवाई के पूरा होने और अंतिम आदेशों के पारित होने तक वह सेवानिवृत्ति लाभ के भुगतान के लिए भी हकदार नहीं होगा सिवाय अपने स्वयं के सी.पी.एफ. अंशदान के।

स्पष्टीकरण :

विशेषाधिकार छुट्टी के नकटीकरण और उपदान जैसे सामान्य सेवानिवृत्ति लाभ अनुशासनिक कार्रवाईयों के पुरा होने और सक्षम प्राधिकारी द्वारा अंतिम आदेश के पारित होने तक रोक दिए जाने चाहिए। लाभों का जारी करना उक्त प्राधिकारी के अंतिम आदेश के अनुसार होगा।

## 45. निलंबन

किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा निलंबित किया जा सकता है। ऐसे निलंबन के दारान अधिकारी अथवा कर्मचारी नीचे दिए गए अनुसार गुजारा भत्ते का हकदार होगा।

### 1. अधिकारी के मामले में :-

#### (क) मूल वेतन

(i) निलंबन से पहले तीन महीने :- उस मूल वेतन का 1/3 जो अधिकारी निलंबन की तारीख से पहले ले रहा था चाहे जाँच किसी भी प्रकार की हो।

(ii) वाद की अवधि के लिए :-

(क) यदि जाँच वैक द्वारा विभागीय रूप से की जाती है तो उस मूल वेतन का 1/2 जो वह अधिकारी निलंबन की तारीख से पहले ले रहा था।

(ख) यदि जाँच किसी वाहरी एजेन्सी द्वारा की जाती है तो अगले तीन महीने के लिए मूल वेतन का 1/3 और निलंबन की शेष अवधि के लिए 1/2।

#### (ख) भत्ते

निलंबन की संपूर्ण अवधि के लिए विशेष भत्ते को छोड़कर मंहगाई भत्ता तथा अन्य भत्तों का हिसाब घटे हुए वेतन पर, जैसा कि खण्ड (क) के उप खण्ड (i) और (ii) में विविरित है, चालू दरों घर अथवा इसी वर्ग के अधिकारियों पर लागू दरों पर लगाया जाएगा।

## 2. कर्मचारी के मामले में :-

### (क) मूल वेतन

(i) निलंबन से पहले तीन महीने :- उस मूल वेतन का 1/3 जो कर्मचारी निलंबन की तारीख से पहले ले रहा था वहें जाँच किसी भी प्रकार की हो।

(ii) वाद की अवधि के लिए :-

(क) यदि जाँच वेक द्वारा विभागीय रूप से की जाती है तो उस मूल वेतन का 1/2 जो वह कर्मचारी निलंबन की तारीख से पहले ले रहा था।

(ख) एक वर्ष के पश्चात पूर्ण वेतन यदि विभागीय जाँच संवंधित कर्मचारी अथवा उसके किसी प्रतिनिधि/यों के कारण देरी नहीं हुई।

(ग) जहाँ जाँच वाहरी एजेंसी द्वारा की जाती है और उक्त एजेंसी इस निष्कर्ष पर पहुंची है कि कर्मचारी पर मुकदमा न चलाया जाए, ऐसी एजेंसी की रिपोर्ट की प्राप्ति की तारीख से छ : महीनों अथवा निलंबन के वाद एक वर्ष के वाद, जो भी वाद में हो, और उस हालत में जब जाँच में देरी कर्मचारी अथवा कर्मचारी के किसी प्रतिनिधि के कारण नहीं हुई, पूर्ण वेतन देय होगा।

### (ख) भत्ते

निलंबन की संपूर्ण अवधि के लिए विशेष भत्तों को छोड़कर, मंहगाई भत्ता तथा अन्य भत्तों का हिसाब घटे हुए वेतन पर, जैसा कि खण्ड (क) के उपखण्ड (i) और (ii) (क) में विविरित है, चालु दरों पर अथवा इसी वर्ग के कर्मचारीयों पर लागू दरों पर लगाया जाएगा।

परन्तु यह कि कोई अधिकारी या कर्मचारी तब तक गुजारा भत्ते का भुगतान प्राप्त करने का पात्र नहीं होगा जब तक कि वह इस आशय का घोषणा-पत्र नहीं उपलब्ध करा देता है कि वह किसी अन्य रोजगार, कारोबार या व्यवसाय में नहीं लगा है।

परन्तु यह और कि यदि निलंबन की अवधि के दौरान कोई कर्मचारी अपनी अधिकार्यिता की आयु पूरी करने के कारण सेवानिवृत्त हो गया तो उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख से उसे कोई गुजारा भत्ता नहीं दिया जाएगा।

#### **46. निलंबन की अवधि और संबद्ध मामलों का निरूपण**

सक्षम प्राधिकारी दण्ड लगाते समय इस आशय का निदेश भी दे सकता है कि अधिकारी या कर्मचारी को गुजारा भत्ते और उस अवधि, जिसमें वह निलंबित था, के लिए परित्यायों, जो उसने ऐसे निलंबन के अभाव में प्राप्त किया होता, के बीच के अंतर का भुगतान किया जाएगा या नहीं और कि यदि सक्षम प्राधिकारी अन्यथा निर्णय लेता है तो ऐसा कोई आदेश जारी नहीं किया जाएगा जिसके प्रभाव से अधिकारी या कर्मचारी को ऐसे गुजारा भत्ते को वापस करने के लिए वाध्य होना पड़े। उस अवधि, जिसके दौरान कोई अधिकारी या कर्मचारी निलंबनाधीन है, को जैसा सक्षम प्राधिकारी निदेश दे, झूटी पर विताई गई अवधि या अन्यथा के रूप में माना जाएगा यदि उसे सेवाओं से वर्खास्त न कर दिया गया हो।

#### **47. अपील करने का अधिकार**

- (I) किसी अधिकारी या कर्मचारी को इन विनियमों के अंतर्गत जारी किसी आदेश के विरुद्ध अपील करने का अधिकार होगा जो उसके हितों को हानिकारक ढंग से प्रभावित करता है।
- (II) जिस आदेश के विरुद्ध अपील की जानी हो उसके प्राप्त होने की तारीख से 45 दिन के भीतर विनियम 48 में वर्णित अपीलीय प्राधिकारी के पास अपील प्रस्तुत की जाएगी। अपीलीय प्राधिकारी अपील पर विचार करेगा और अधिमान्यतः 6 महीने की अवधि के भीतर उपयुक्त आदेश जारी करेगा।

#### **48. अपीलीय प्राधिकारी**

अपील :

- (I) वोर्ड के पास की जाएगी जहाँ अध्यक्ष या निदेशकों की समिति संक्षम प्राधिकारी है।
- (II) अध्यक्ष के पास की जाएगी जहाँ कोई अन्य अधिकारी सक्षम प्राधिकारी है।

#### **49. अपील की अपेक्षा**

प्रत्येक अपील के लिए निम्नलिखित अपेक्षाओं का पालन किया जाएगा :

- (क) यह लिखित रूप में होगी और नम्र एवं आदरपूर्ण भाषा में व्यक्त की जाएगी और अनावश्यक विस्तार या अतिशय शब्दांवर से मुक्त होगी।
- (ख) इसमें सभी महत्वपूर्ण विवरण और वहस होंगी तथा स्वयं में पूर्ण होगी।
- (ग) इसमें अपेक्षित राहत विनिर्दिष्ट होगी।
- (घ) यह व्यक्तिगत रूप से निदेशकों को सम्बोधित नहीं की जाएगी।

## अध्याय - V

### वेतन और भत्ते

#### **50. कव प्रोद्भूत और देय होगा**

इन विनियमों के प्रावधानों के अध्यधीन वेतन और भत्ते किसी अधिकारी या कर्मचारी की सेवा के शुरूआत से प्रोद्भूत होंगे और प्रत्येक महीने के अंतिम कार्य दिवस को उक्त महीने के दौरान दी गई सेवा के लिए देय होंगे ।

#### **51. समाप्ति का समय**

- (I) जैसे ही किसी अधिकारी या कर्मचारी की सेवा समाप्त होती है, वेतन और भत्ते का प्रोद्भूत होना समाप्त हो जाएगा ।
- (II) वैक की सेवा से किसी अधिकारी या कर्मचारी के वर्खास्त कर दिए जाने की स्थिति में वर्खास्तगी की तारीख से वेतन और भत्ते समाप्त हो जाएंगे ।
- (III) ऐसे अधिकारी या कर्मचारी के मामले में, जिसकी सेवाकाल के दौरान मृत्यु हो जाती है, वेतन और भत्ते मृत्यु के अगले दिन से समाप्त हो जाएंगे ।

#### **52. वेतन-वृद्धि**

किसी वेतनमान में उस वेतनमान के प्रत्येक चरण में सेवा की प्रत्येक विनिर्दिष्ट अवधि के पूरा होने पर वेतनवृद्धि प्रोद्भूत होगी ।

परन्तु यह कि अधिकारी या कर्मचारी इसके प्रोद्भूत होने की वास्तविक तारीख के स्थान पर उस महीने की पहली तारीख को वेतनवृद्धि आहरित करेगा जिस महीने में वह देय है ।

## अध्याय - VI

### छुट्टी और कार्यग्रहण का समय

#### **53. छुट्टी के प्रकार**

इन विनियमों के प्रवधानों के अध्यधीन अधिकारी या कर्मचारी निम्नलिखित प्रकार की छुट्टी के लिए पात्र होगा :-

- (क) आकस्मिक छुट्टी
- (ख) विशेषाधिकार छुट्टी
- (ग) वीमारी छुट्टी
- (घ) असाधारण छुट्टी
- (ङ) विशेष आकस्मिक छुट्टी और विशेष छुट्टी
- (च) प्रसूति छुट्टी

#### **54. छुट्टी मंजूर करने की शक्ति प्राप्त प्राधिकारी**

छुट्टी देने की शक्तियां सक्षम प्राधिकारी को होंगी।

#### **55. छुट्टी देने से मना करने तथा छुट्टी पर गए अधिकारी या कर्मचारी को वापस बुलाने की शक्ति**

- (I) छुट्टी का अधिकार के रूप में दावा नहीं किया जा सकता है। जब सेवा की अनिवार्यता होंगी तो किसी भी प्रकार की छुट्टी से मना करने या उसे रद्द करने का विवेकाधिकार सक्षम प्राधिकारी के पास सुरक्षित है।
- (II) वैंक द्वारा उचित समझे जाने पर छुट्टी पर गए अधिकारी या कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी द्वारा कार्य पर वापस बुलाया जा सकता है।

परन्तु यह कि यदि उस समय अधिकारी या कर्मचारी मुख्यालय से बाहर है तो वह अपने और परिवार के सदस्यों द्वारा मुख्यालय लौटने के लिए किए गए वारतविक खर्च को पाने का पात्र होगा।

### 56. छुट्टी से वापस आने पर रिपोर्ट करने का स्थान

छुट्टी पर गया अधिकारी या कर्मचारी, जब तक कि इसके विपरित अन्यथा कोई अनुदेश न जारी किया गया हो, उसी स्थान पर छुट्टी पर वापस आएगा जहाँ वह छुट्टी पर जाने से पूर्व तैनात था।

### 57. निलंबनाधीन अधिकारी या कर्मचारी के लिए छुट्टी स्वीकार्य नहीं

निलंबनाधीन अधिकारी या कर्मचारी को कोई छुट्टी मंजूर नहीं की जाएगी।

### 58. आकस्मिक छुट्टी

- (1) अधिकारी या कर्मचारी एक कैलेन्डर वर्ष में पुरी परिलक्षियों पर 12 कार्य दिवस की आकस्मिक छुट्टी ले सकता है।

परन्तु यह कि एक बार में चार दिन से अधिक आकस्मिक छुट्टी नहीं ली जा सकती है और

परन्तु यह भी कि ऐसी छुट्टी के साथ अवकाश वाले दिनों और रविवारों को इस ढंग से नहीं जोड़ा जाएगा कि एक बार में अनुपस्थिति बढ़कर 4: दिन से अधिक हो जाए।

- (2) किसी अधिकारी या कर्मचारी को उसकी सेवा के प्रथम कैलेन्डर वर्ष के दौरान आकस्मिक अवकाश पूरे हुए प्रत्येक महीने या उसके भाग के लिए एक दिन की दर से समानुपातिक आधार पर स्वीकार्य होंगे।
- (3) (क) अधिकारी के मामले में किसी कैलेन्डर वर्ष में उसके द्वारा नहीं ली गई आकस्मिक छुट्टी अगले वर्ष में वीमारी छुट्टी में आगे या पीछे जोड़ दी जाएगी।  
(ख) कर्मचारी के मामले में किसी कैलेन्डर वर्ष में उसके द्वारा नहीं ली गई आकस्मिक छुट्टी को पर्याप्त वेतन पर वीमारी छुट्टी में परिवर्तित किया जा सकता है। यह वीमारी छुट्टी विनियम 60 में निर्धारित पात्र वीमारी छुट्टी सीमाओं के अतिरिक्त होंगी।
- (4) आकस्मिक छुट्टी उपर्युक्त उप-विनियम (3) (क) में यथा निर्धारित छुट्टी, विनियम 62 के अंतर्गत विशेष आकस्मिक छुट्टी और विनियम 63 के अंतर्गत प्रसूति छुट्टी के अतिरिक्त किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ नहीं दी जा सकती है।

### 59. विशेषाधिकार छुट्टी

(क) रक्ते जिस पर विशेषाधिकार छुट्टी अर्जित की जाती है

- (1) अधिकारी या कर्मचारी झूटी पर सेवा के 11 दिन के लिए एक दिन के हिसाब से विशेषाधिकार छुट्टी का पात्र होगा।

परन्तु यह कि सेवा के प्रारम्भ में झूटी पर सेवा के ग्यारह महीने पूरे होने से पूर्व कोई विशेषाधिकार छुट्टी नहीं ली जा सकेगी।

- (2) अधिकारी या कर्मचारी किसी भी समय अपने द्वारा अर्जित विशेषाधिकार छुट्टी में से ली गई छुट्टी को घटाकर शेष वचों विशेषाधिकार छुट्टी का पात्र होगा।
- (3) विशेषाधिकार छुट्टी पर चलने वाला अधिकारी या कर्मचारी छुट्टी की अवधि के लिए पूरी परिलक्षित धरण का हकदार होगा।
- (4) 31 दिसम्बर, 1989 तक कुल 180 दिनों तक की अवधि के लिए विशेषाधिकार छुट्टी और 1 जनवरी, 1990 से 240 दिन से अनन्धिक तक की विशेषाधिकार छुट्टी संचित की जा सकती है।

(ख) कव आवेदन दिया जाना चाहिए

- (I) अधिकारी या कर्मचारी द्वारा विशेषाधिकार छुट्टी के लिए आवेदन उस तारीख से एक माह पूर्व दिया जाएगा जिस तारीख से छुट्टी अपेक्षित है।
- (II) उन आवेदनों को विना कोई कारण वताए अस्वीकार किया जा सकता है जो उप-विनियम (ख) (I) की उपर्युक्त अपेक्षा को पूरा नहीं करते हैं।

परन्तु यह कि यदि तक्षम प्राधिकारी इस वात से संतुष्ट है कि ऐसा नोटिस संभव नहीं था तो वह अपने विवेक से इस अपेक्षा को समाप्त कर सकता है।

## 60. वीमारी छुट्टी

(1) प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी के वीमारी छुट्टी/मेडिकल छुट्टी खाते में अग्रिम में मेडिकल छुट्टी 15 दिन कि दो किस्तों में प्रत्येक कैलेन्डर वर्ष की जनवरी और जुलाई के प्रथम दिन में नामे डाली जाएगी ।

(2) (क) इस छुट्टी को सेवा के प्रत्येक पूरे माह के लिए 5/2 दिन की दर से उक्त छुट्टी खाते में नामे डाली जाएगी जिसे वह उस कैलेन्डर वर्ष की वीमारी छुट्टी/मेडिकल छुट्टी में देगा जिसमें वह नियुक्त किया गया है ।

(ख) वीमारी छुट्टी/मेडिकल छुट्टी, जिसमें अधिकारी या कर्मचारी सेवानिवृत्त होने वाला है या सेवा से त्याग पत्र देनेवाला है, के लिए सेवानिवृत्ति और त्याग पत्र की तारीख तक प्रत्येक पूर्ण कैलेन्डर माह के लिए 5/2 दिन की दर से जमा करने की अनुमति दी जाएगी ।

(ग) जब किसी अधिकारी या कर्मचारी को सेवा से हटाया या वर्खास्त किया जाता है या सेवाकाल में मृत्यु हो जाती है तब उस कैलेन्डर माह, जिसमें उसे सेवा से हटाया या वर्खास्त किया गया है या उसकी मृत्यु हो गई है, के पहले वाले कैलेन्डर माह के अंत तक प्रत्येक पूर्ण कैलेन्डर माह के लिए 5/2 दिन की दर से वीमारी छुट्टी/मेडिकल छुट्टी को जमा करने की अनुमति दी जाएगी ।

(घ) जहाँ अधिकारी या कर्मचारी की अनुपस्थिति या निलंबन की अवधि को वीमारी छुट्टी/मेडिकल छुट्टी में “छूट-दिवस” के रूप में माना गया है, अगली वीमारी छुट्टी/मेडिकल छुट्टी के शुरू होने पर उसके खाते में जमा की जाने वाली वीमारी छुट्टी/मेडिकल छुट्टी को अधिकतम 15 दिन के अध्यधीन “छूट-दिवस” अवधि के एक के बाबूदे भाग से घटा दिया जाएगा ।

परन्तु यह कि वीमारी छुट्टी/मेडिकल छुट्टी निम्नलिखित शर्तों के अध्यधीन उसकी समस्त सेवा के दौरान संचित की जा सकती है ।

(1) अधिकारी या कर्मचारी वीमारी/मेडिकल छुट्टी की अवधि के दौरान एक महीने की पूरी परिलक्षित प्राप्त करने का पात्र होगा ।

परन्तु यदि अधिकारी या कर्मचारी चाहे तो वैक उसे मंजुर की गई वीमारी/मेडिकल छुट्टी के किसी भी भाग के संबंध में पूरी परिलक्षित प्राप्त करने की अनुमति इस शर्त पर दे सकता है कि उसकी वीमारी/मेडिकल छुट्टी खाते में से दुगुनी अवधि की दृष्टिया प्रटा दी जाएगी ।

- (II) प्रथम वर्ष के दौरान वीमारी/मेडिकल छुट्टी समानुपातिक आधार पर मंजुर की जाएगी।
- (III) वैक को स्वीकार्य किसी चिकित्सक द्वारा जारी चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करके ही वीमारी/मेडिकल छुट्टी ती जा सकती है।
- (IV) वीमारी/मेडिकल छुट्टी की समाप्ति पर, फिर से ड्यूटी पर आने के इच्छुक अधिकारी या कर्मचारी से वैक इस आशय का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने के लिए कह सकता है कि अब वह ड्यूटी पर आने योग्य है।

### स्पष्टीकरण :

1. नियत तारीख तक अधिकारी या कर्मचारी सेवा में प्रत्येक पूर्ण वर्ष के लिए 20 दिन की वीमारी/मेडिकल छुट्टी का पात्र होगा। ऐसी छुट्टी 180 दिन तक संचित की जा सकती है।

(2) नियुक्ति दिनांक से अधिकारी या कर्मचारी एक साल का सेवा कार्य पूर्ण करने पर 30 दिन की वीमारी / चिकित्सा छुट्टी के लिए पात्र होगा और समस्त सेवा काल में यह छुट्टी ज्यादा से ज्यादा १८ माह की होगी। इस प्रकार की छुट्टी समस्त सेवा काल के दौरान ज्यादा से ज्यादा ५४० दिन तक संचित हो सकती है और वह छुट्टी बैंक द्वारा अद्यक्ष चिकित्सक या वैक द्वारा अपने विवेकाद्यकार का उपयोग करते हुए नामित अधिकारी द्वारा दिये गये चिकित्सा - प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने पर ही दी जायेगी।

### 61. असाधारण छुट्टी

- (1) अधिकारी या कर्मचारी को असाधारण छुट्टी उसी अवस्था में दी जाएगी जब उसके पास कोई साधारण छुट्टी शेष न हो और तब जब उसकी सेवा अवधि को व्याप्ति में रखते हुए सक्षम प्राधिकारी द्वारा वीमारी छुट्टी को न्यायोचित नहीं माना जाता है। अधिकारी या कर्मचारी की मंजुर की जाने वाली असाधारण छुट्टी की अवधि किसी भी समय 90 दिन या उसकी सेवा की समस्त अवधि के दौरान 360 दिन से अधिक नहीं होगी।

परन्तु यह कि आपवादिक परिस्थितियों में अध्यक्ष बोर्ड के अनुमोदन से किसी अधिकारी या कर्मचारी को कुल 720 दिन की अवधि तक असाधारण छुट्टी मंजुर कर सकता है।

परन्तु यह और कि अधिकारी या कर्मचारी की पुरानी वीमारी के मामले में बोर्ड के अनुमोदन से अध्यक्ष उसे 720 दिन के बाद असाधारण छुट्टी मंजुर कर सकता है और बोर्ड, ऐसा अनुमोदन देते समय, लिखित रूप में उसके लिए विशेष कारण दर्ज करेगा।

(2) राधम प्राधिकारी उन विनियमों में अन्यथा दिए गए अनुसार ही अधिकारी या कर्मचारी को स्वीकार्य किरणी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ या उसके आगे असाधारण छुट्टी मंजूर कर सकता है।

(3) असाधारण छुट्टी की अवधि के दौरान बेतन एवं भत्ते देय नहीं होंगे और इस प्रकार की छुट्टी की अवधि की गणना बेतनबुद्धि के लिए नहीं की जाएगी बशर्ते कि जहाँ सक्षम अधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि असाधारण छुट्टी की मंजूरी वीभारी या किसी अन्य ऐसे कारण से आवश्यक हुई जो कि अधिकारी या कर्मचारी के नियंत्रण से बाहर था, वह निदेश दे सकता है कि असाधारण छुट्टी की अवधि की गणना बेतनबुद्धि के लिए की जाए।

## 62. विशेष आकस्मिक छुट्टी तथा विशेष छुट्टी

किसी अधिकारी या कर्मचारी को खेलकूद, रक्तदान, परिवार नियोजन, जौंच में किसी अधिकारी या कर्मचारी के वचाव या सिविल डिफेन्स जाइन करने या किसी अन्य उद्देश्य के लिए, जैसा कि केन्द्रीय सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार वोर्ड द्वारा निर्णय लिया जाए, विशेष आकस्मिक छुट्टी तथा विशेष छुट्टी की मंजूरी दी जा सकती है।

## 63. प्रसूति छुट्टी

(I) प्रसूति छुट्टी के स्पष्ट में एक बार में ६० देरे महीने तक की अवधि की छुट्टी मंजूर की जा सकती है जिसके अंतर्गत प्रसूति के बाद की अवधि या गर्भस्त्राव अथवा गर्भपात के समय की छुट्टी भी शामिल है। किन्तु ऐसी छुट्टी महिला अधिकारी या कर्मचारी की संपूर्ण सेवा अवधि के दौरान 12 महीनों से अधिक नहीं होगी।

(II) प्रसूति छुट्टी को किसी अन्य प्रकार की छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है किन्तु प्रसूति छुट्टी के साथ आवेदित किसी अन्य प्रकार की छुट्टी को तभी मंजूरी प्रदान की जाएगी जब कि ऐसे अनुरोध के साथ यैक को स्वीकार्य चिकित्सक का प्रमाणपत्र संलग्न किया गया हो।

#### 64. छुट्टी का व्ययगत होना

अधिकारी या कर्मचारी की मृत्यु पर या उसके बैंक की सेवा में न रहने पर उसकी सभी छुट्टियां व्ययगत हो जाएंगी।

परन्तु यह कि यदि अधिकारी या कर्मचारी की सेवाकाल के दौरान मृत्यु होती है तो उसके कानूनी प्रतिनिधियों को ऐसी राशियां देय होंगी जो उस अधिकारी या कर्मचारी को उसकी मृत्यु के समय विनियम 59 के उप विनियम (क) (4) के अध्यधीन संचित विशेषाधिकार छुट्टी लेने की स्थिति में देय होती।

परन्तु यह और कि जब कोई कर्मचारी बैंक की सेवा से सेवानिवृत्त होता है तो उसे उसके द्वारा संचित विशेषाधिकार छुट्टी की अवधि के लिए विनियम 59 के उप विनियम (क) (4) के अध्यधीन परिविधियों के वरावर की राशि देय होगी।

परन्तु यह भी कि ऐसे कर्मचारी के संबंध में जहां कि छटनी के फलस्वरूप उसकी सेवाएं समाप्त कर दी गई हैं, उसे उसके खाते की विशेषाधिकार छुट्टी की अवधि के लिए वेतन और भत्ते देय होंगे।

#### 65. बैंक को छुट्टी की अवधि के दौरान का पता देना

जिस अधिकारी या कर्मचारी की छुट्टी मंजूर कर दी गई है और जो अपनी तैनाती के स्थान से बाहर जा रहा है वह बैंक को अपने उस पते की सूचना देगा जिस पते पर मुख्यालय से बाहर रहने के दौरान उससे संपर्क किया जा सके।

#### 66. छुट्टी का प्रारंभ और समाप्त होना

- (I) अधिकारी या कर्मचारी जिस दिन अपना कार्यभार सौंपेगा उसके ठीक बाद के पहले कार्यदिवस से उसकी छुट्टी आरंभ होगी।
- (II) अधिकारी या कर्मचारी जिस दिन वापस ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करेगा उसके पहले का कार्यदिवस उसकी छुट्टी का अंतिम दिन होगा।

### **67. कार्यग्रहण अवधि**

- (1) अधिकारी या कर्मचारी एक बार कार्यग्रहण अवधि के लिए पात्र होगा ताकि वह
  - (क) छूटी के दौरान अपने पुराने पद से नियुक्ति के लिए नए पद पर कार्यग्रहण कर सके या
  - (ख) छुटी से लॉटकर नए पद पर कार्यग्रहण कर सके ।
- (2) कार्यग्रहण समय की अवधि निम्नप्रकार की होगी :
  - (क) अधिकारी के संबंध में यात्रा के दिवसों की संख्या को छोड़कर सात दिनों से अनधिक की अवधि और
  - (ख) कर्मचारी के संबंध में यात्रा के दिवसों की संख्या को छोड़कर छः दिनों से अनधिक की अवधि ।
- (3) कार्यग्रहण समय की अवधि के दौरान अधिकारी या कर्मचारी नए या पुराने स्थान पर तैनाती के अनुसार, जो भी कम हो, परिविधियां लेने का पात्र होगा ।
- (4) अधिकारी या कर्मचारी को अनुमत कार्यग्रहण अवधि की गणना करते समय उसके पुराने प्रद से कार्यमुक्ति के दिन को छोड़ दिया जाएगा ।

परन्तु यह कि कार्यमुक्ति वाद के सार्वजनिक अवकाशों की गणना उनके कार्यग्रहण समय में नहीं की जाएगी ।

- (5) यदि स्थानांतरण में किसी भिन्न स्थान पर तैनाती अन्तर्निहित न हो तो अधिकारी या कर्मचारी को कार्यग्रहण अवधि नहीं दी जाएगी ।
- (6) यदि किसी अधिकारी या कर्मचारी को अस्थायी रूप से कहीं और तैनात किया जाता है तो, चाहे उसकी तैनाती उसकी स्थाई तैनाती से भिन्न किसी स्थान या स्थेशन पर क्यों न की गई हो, उसे कोई कार्यग्रहण अवधि नहीं दी जाएगी ।
- (7) किसी अधिकारी या कर्मचारी द्वारा उसके अनुरोध से स्थानांतरण होने पर कोई कार्यग्रहण समय नहीं दिया जाएगा ।

## अध्याय - VII

### विविध

#### **68. भविष्य निधि तथा पेंशन**

- (1) कोई अधिकारी या कर्मचारी जिसने कर्मचारी भविष्य निधि और प्रकीर्ण उपवंध अधिनियम, 1952 (1952 का 19) में विनिर्दिष्ट रूप के अनुसार निम्नतम अनवरत सेवा पूरी कर ली है, कर्मचारी भविष्य निधि का सदस्य होगा। अधिकारी या कर्मचारी और वैक द्वारा भविष्य निधि में किया जाने वाला अंशदान उपर्युक्त अधिनियम के उपवंधों के अनुसार होगा।
- (2) (क) कर्मचारी भविष्य निधि और प्रकीर्ण उपवंध अधिनियम, 1952 (1952 का 19) के उपवंधों के अंतर्गत आनेवाले अधिकारी या कर्मचारी उक्त अधिनियम की धारा '6 ए' द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए भारत सरकार द्वारा तैयार की गई कर्मचारी पेंशन योजना 1995 के उपवंधों द्वारा शासित होंगे।
- (ख) इस प्रकार तैयार की गई पेंशन योजना 16 नवम्बर, 1995 से प्रभावी होगी।

#### **69. उपदान**

- (1) अधिकारी या कर्मचारी निम्नलिखित उप विनियम 2 के अनुसार उपदान के भुगतान का पात्र होगा।
- (2) किसी अधिकारी या कर्मचारी को देय उपदान की राशि या तो ग्रेचुटी अधिनियम, 1972 के उपवंधों या निम्नलिखित उप-विनियम (3) के अनुसार, जो भी अधिक हो, देय होगी।
- (3) (1) प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी निम्नलिखित स्थितियों के उपदान के लिए पात्र होगा :-
  - (क) सेवानिवृत्ति पर
  - (ख) मृत्यु पर
  - (ग) ऐसी निःशक्तता पर जिसके कारण वैक द्वारा अनुमोदित चिकित्सा अधिकारी के प्रमाणपत्र के अनुसार वह आगे सेवा के लिए अक्षम है या
  - (घ) दस वर्ष की निरंतर सेवा पूरी करने के बाद त्यागपत्र देने पर या
  - (ड) दस वर्ष की सेवा पूरी होने के बाद, दण्डस्वरूप सेवा समाप्ति को छोड़कर, अन्य किसी कारण से सेवा समाप्ति पर।

परन्तु यह कि कदाचार के कारण हटाए गए कर्मचारी के संबंध में उपदान की राशि को जम्म नहीं किया जाएगा सिवाय ऐसे मामलों में केवल उस सीमा तक जहां कि ऐसे कदाचार के कारण वैक को वित्तीय हानि हुई हो ।

(II) अधिकारी या कर्मचारी को देय उपदान की राशि, प्रत्येक पूर्ण वर्ष की सेवा अथवा 6 महीने से अधिक के भाग के लिए एक महीने का वेतन होगी, जो अधिकतम 15 महीने के वेतन के अध्यधीन होगी ।

परन्तु यह कि यदि किसी अधिकारी या कर्मचारी ने 30 वर्ष से अधिक की सेवा पूरी कर ली है तो वह उपदान के रूप में 30 वर्ष से अधिक सेवा के प्रत्येक वर्ष के लिए आधे माह के वेतन की दर से अतिरिक्त राशि का पाच होगा ।

परन्तु यह और कि किसी अधिकारी के संबंध में देय उपदान उसके द्वारा लिए गए अंतिम वेतन पर आधारित होगा ।

परन्तु यह भी कि किसी कर्मचारी के संबंध में उपदान की गणना किए जाने के उद्देश्य के लिए मृत्यु, अशक्तता, सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र या सेवां समाप्ति, जैसा भी मामला हो, से पहले 12 महीनों के दौरान देय मूल वेतन (100%), महंगाई भत्ते तथा विशेष भत्ते और स्थानापन्न भत्तों का औसत होगा ।

## 70. निवास स्थान

- (1) प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी अपनी नियुक्ति के समय अनुसूची - III में दिए गए फार्म - ख में लिखित रूप से वैक को अपने निवास स्थान की धोषणा करेगा और यदि ऐसा निवास स्थान उसका जन्म स्थान नहीं है तो उसे नियुक्ति प्राधिकारी की संतुष्टि तक सिद्ध करना चाहिए ।
- (2) कोई अधिकारी या कर्मचारी जो एक बार अपना निवास स्थान दर्शा चुका है उसे उसको बदलने की तय तक अनुमती नहीं दी जाएगी जब तक कि वह वैक को इस तथ्य के लिए संतुष्ट नहीं करता कि यह परिवर्तन वास्तविक है और किसी भी मामले में अधिकारी या कर्मचारी को अपने निवास स्थान में इस प्रकार से परिवर्तन करने की अनुमति नहीं दी जाएगी जिससे कि ऐसी किसी रियायत के लिए वैक की लागत में वृद्धि हो ।

### **71. स्थानांतरणीयता**

प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी को वैक के किसी भी कार्यालय या शाखा में स्थानांतरण किया जा सकता है।

### **72. विनियमों का कार्यान्वयन और व्याख्या**

- (1) अध्यक्ष समय-समय पर ऐसे अनुदेश या निदेश जारी कर सकता है जो उनकी गवर्नर्मेंट में इन विनियमों के उपर्युक्तों को लागू करने या इन्हें क्रियान्वित करने के लिए आवश्यक हो।
- (2) भारत सरकार, जब कभी भी आवश्यकता समझे, शास्त्रीय वैक से पगमर्ग करने के बाद इन विनियमों की व्याख्या कर सकती है।

### **73. निरसन और व्यावृत्तियाँ**

- (1) विनियमावली के किसी विनियम समरूप प्रत्येक नियम, विनियम, उपनियम या किसी करार अथवा संकलन का कोई उपर्युक्त, जो ईस विनियमावली के आरंभ होने के फौरन पहले प्रवसन में हो और उन अधिकारियों और कर्मचारियों पर लागू हो, एतद्वारा निरस्त किया जाता है।
- (2) ईस निरसन के बावजूद उन निरस्त उपर्युक्तों के अंतर्गत दिए गए आदेश या की गई कार्रवाई ईस विनियमावली के समरूपी उपर्युक्तों के अंतर्गत दिया गया या की गई मानी जाएगी।

## अनुसूची - I

( विनियम 18 देखें )

### निष्ठा और गोपनीयता की घोषणा

स्थान : \_\_\_\_\_

दिनांक : \_\_\_\_\_

मेरे

प्रतद्वाग घोषणा करता/करती हूं कि मैं वैंक के अधिकारी या कर्मचारी के रूप में और उक्त वैंक में मेरे द्वाग धारित कार्यालय से संबंधित या स्थिति से संबद्ध मुझसे अपेक्षित कर्तव्यों को वफादारी, सत्यनिष्ठा तथा सर्वोत्तम कुशलता से निष्पादित और पूरा करूंगा/करूंगी ।

मैं आगे घोषणा करता/करती हूं कि मैं उक्त वैंक के कार्यों से संबंधित कोई सूचना या उक्त वैंक के साथ डील करने वाले किसी व्यक्ति से संबंधित किसी कार्य के बारे में कोई सूचना उसके लिए विधिक रूप से अपावृ व्यक्ति को न तो प्रकट करूंगा/करूंगी और न ही ऐसा किए जाने की अनुमति दूंगा/दूंगी और न तो उक्त वैंक के अधिकार में किसी वही या इलेक्ट्रानिक्स दस्तावेज और न ही उक्त वैंक के कारोबार से संबंधी या उक्त वैंक के साथ डील करने वाले किसी व्यक्ति के किसी कारोबार का निरीक्षण करने की अनुमति प्रदान करूंगा/करूंगी ।

हस्ताक्षर : \_\_\_\_\_

पूरा नाम : \_\_\_\_\_

पदनाम : \_\_\_\_\_

मेरे समक्ष हस्ताक्षरित

हस्ताक्षर : \_\_\_\_\_

पूरा नाम : \_\_\_\_\_

पदनाम : \_\_\_\_\_

सावधानी : ( भारत सरकार के नियमों के अनुसूचि किया जाए )

## अनुसूची - II

( विनियम 5 (4) देखें )

### प्रत्येक अधिकारी या कर्मचारी से प्रथम नियुक्ति के समय प्राप्त किया जाने वाला धोषणा पत्र

1. मैं श्री/श्रीमती/कु. .... पुत्र  
पत्नी/पुत्री ..... निम्नलिखित धोषणा करता/करती हूं।
  - (I) यह कि मैं अविवाहित/विवुर/विधवा हूं।
  - (II) यह कि मैं विवाहित हूं और केवल एक पत्नी/पति जीवित है।
  - (III) यह कि मैंने ऐसे व्यक्ति से विवाह किया है जिसका पति/पत्नी जीवित है। छूट की अनुमति का आवेदन संतुष्ट है।
  - (IV) स्थानांतरित किया जाए।
2. मैं सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञा करता/करती हूं कि उपर्युक्त धोषणा सत्य है और मेरी नियुक्ति के पश्चात इस धोषणा के असत्य पाए जाने पर मैं सेवा से वर्खास्त किए जाने के लिए उत्तरदायी हूंगा/हूंगी।

दिनांक : ..... हस्ताक्षर : .....

## अनुसूची - III

फार्म - स

### निवास स्थान की घोषणा

( विनियम 70 देखें )

स्थान : \_\_\_\_\_

दिनांक : \_\_\_\_\_

1. मैं, अधोहस्ताक्षरी ..... वक्त की सेवा में नियुक्ति के बाद एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि ..... (स्थान) ..... (जिला) ..... मेरा निवास स्थान है।
2. \* उपर्युक्त स्थान मेरी जन्मभूमि है।

या

\* उपर्युक्त स्थान मेरी जन्मभूमि नहीं है। मेरी जन्मभूमि ..... (स्थान) ..... (जिला) है परन्तु ..... (स्थान) ..... को निम्नलिखित कारणों से अपना निवास स्थान घोषित किया गया है।

.....  
.....

पूरा नाम : \_\_\_\_\_

पटनाम और नियुक्ति की प्रकृति : \_\_\_\_\_

नियुक्ति की तारीख : \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर : \_\_\_\_\_

\* जो लागू न हो उसे काट दें।

**कर्मचारी राज्य बीमा निगम**  
**नई दिल्ली, दिनांक मार्च 2007**

संख्या : ए-12(11)1/98-चिकि.4- कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 (1948 का 34) की धारा 97 की उप धारा (2) के खण्ड (21) और उप धारा (2क) और धारा 17 की उप धारा (2) के साथ पठित धारा 97 की उप धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए कर्मचारी राज्य बीमा निगम एतद्वारा कर्मचारी राज्य बीमा निगम के अस्पतालों में प्लास्टर तकनीशियन के पद पर भर्ती की पद्धति को विनियमित करते हुए निम्नलिखित विनियम बनाता है; अर्थात्

**1. सक्षिप्त नाम और प्रारम्भ**

- (1) ये विनियम कर्मचारी राज्य बीमा निगम (प्लास्टर तकनीशियन) भर्ती विनियम, 2007 कहे जायेंगे।
- (2) ये शासकीय राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे।

**2. संख्या, वर्गीकरण एवं वेतनमान**

उक्त पदों की संख्या, उनका वर्गीकरण और उनसे सम्बद्ध वेतनमान इन विनियमों के साथ संलग्न अनुसूची के कॉलम 3 से 5 में विनिर्दिष्ट अनुसार होंगे।

**3. भर्ती की पद्धति, आयु सीमा, अर्हताएं आदि**

उक्त पद की भर्ती की पद्धति, आयु सीमा, अर्हताएं और उनसे संबंधित अन्य मामले इन विनियमों के साथ संलग्न अनुसूची के कॉलम 6 से 13 में विनिर्दिष्ट अनुसार होंगे।

**4. निरहता**

ऐसा कोई व्यक्ति :-

- (क) जिसने ऐसे व्यक्ति से विवाह किया है या विवाह करने का करार किया है जिसका विवाहिती जीवित है, अथवा
- (ख) जिसने अपने विवाहिती के जीवित रहते हुए किसी व्यक्ति से विवाह किया है अथवा विवाह करने का करार किया है,

उक्त पद पर नियुक्ति का पात्र नहीं होगा/होगी,

परन्तु यदि कर्मचारी राज्य बीमा निगम के महानिदेशक इस बात से संतुष्ट हैं कि ऐसा विवाह ऐसे व्यक्ति अथवा विवाह की दूसरी पार्टी पर लागू वैयक्तिक कानून के अन्तर्गत अनुमेय है अथवा ऐसा करने के अन्य आधार भी हैं तो वे किसी व्यक्ति को इस विनियम से छूट दे सकते हैं।

**5. ढील देने की शक्ति**

जहाँ महानिदेशक, क.रा.बी. निगम की राय में ऐसा करना आवश्यक अथवा कालोचित है तो वह, आदेश द्वारा, तत्संबंधी कारणों को लेखबद्ध करके किसी श्रेणी अथवा व्यक्तियों के वर्ग के संबंध में इन विनियमों के किसी भी उपबंध में आदेश द्वारा ढील दे सकते हैं।

**6. अवशिष्ट मामले**

इन विनियमों के उपबंधों के अध्यधीन, निगम में पदों की तदनुरूपी श्रेणी पर लागू सभी अन्य विनियम और शर्तें इन विनियमों के साथ संलग्न अनुसूची में विनिर्दिष्ट पदों पर लागू होंगी।

**7. अपवाद**

इन विनियमों की कोई बात ऐसे आरक्षणों और अन्य रियायतों पर प्रभाव नहीं डालेगी जिनका केन्द्रीय सरकार द्वारा इस संबंध में समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों के अनुरूप अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग तथा व्यक्तियों के अन्य वर्गों के लिए उपबंध करना अपेक्षित है।

हस्ता/- अपठनीय  
 महानिदेशक

## प्लॉस्टर तकनीशियन के पद हेतु भर्ती विनियमों की अनुसूची

क्र.सं.	पद का नाम	पदों संख्या	की वर्गीकरण	वेतनमात्र	क्या चयन पद है अथवा गैर-चयन पद	क्या जोड़े गए सेवा के बर्बं का केन्द्रीय सिविल सेवा (पेशन) मियम, 1972 के नियम 30 के अन्तर्गत स्थीकार्य है	सीधी भर्ती के लिए आगे सीधी भर्ती सीमा	
1	2 प्लॉस्टर तकनीशियन	3 * 12	युप 'ग' गैर-लिपिकीय संख्या में परिवर्तन दो सक्रिय है	4000-100- 6000/- रुपये	6	7 नहीं	8 25 वर्ष (केन्द्रीय सरकार के कर्मचारियों के लिए क.रा.ली. नियम कर्मचारियों के लिए नियमानुसार दो लाख रुपये तथा 1) मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालय/दोई से विज्ञान विषयों सहित 10-22 2) मान्यता प्राप्त अस्पताल अध्यया संस्थान के अस्थि रोग विभाग में प्लॉस्टर ऑफ पेरिस तकनीक में 02 वर्ष का अनुभव।	
10	नहीं	11	सीधी भर्ती की अवधि, कोई हो	परिवेश की भर्ती भर्ती अवधि, कोई हो	पदवित्ति-स्था भर्ती द्वारा/पदवित्ति स्थानान्तरण द्वारा भर्ती के अथवा प्रतिनियुक्ति/स्थानान्तरण पर प्रतिनियुक्ति तथा विशेष पद्धतियों द्वारा भरे जाने वाले पदों की प्रतिशतता	पदवित्ति-स्था भर्ती की पदवित्ति/प्रतिनियुक्ति/ स्थानान्तरण द्वारा भर्ती के मामले में वे प्रेड जिनसे पदवित्ति/प्रतिनियुक्ति की जाएगी	13 प्रेड में 5 वर्ष की नियमित सेवा वाले प्लॉस्टर राहायक से पदवित्ति से पदवित्ति	14 युप "ग" विभागीय पदवित्ति समिति अध्यक्ष : विकिता अधीक्षक/क.रा.डी. अस्पताल के निदेशक/नि. (पि.) दिल्ली सदस्य : विभागाध्यक्ष (अस्थि रोग विभाग) प्रशासन अधिकारी : केन्द्रीय/राज्य शरकार अस्पताल से उप विकिता अधीक्षक स्तर का बहु नामिति
15							लागू नहीं	

हस्ता./- अपठनीय  
महानिदेशक  
कर्मचारी राज्य बीमा निगम

## RESERVE BANK OF INDIA

Mumbai, the 4th April 2007

DBOD. No. Ret. BC. 73/12.01.001/2006-07—

In exercise of the powers conferred under the Sub-section (1) of Section 42 of the Reserve Bank of India Act, 1934, and in supersession of its Notification DBOD.No.Ret.BC.61/12.01.001/2006-07 dated March 01, 2007, the Reserve Bank of India hereby notifies that the average Cash Reserve Ratio (CRR) required to be maintained by Scheduled Commercial Banks shall, from effective dates mentioned below, be at the percentage points as indicated below.

Effective date (i.e., the fortnight beginning from)	CRR on net demand and time liabilities (per cent)
April 14, 2007	6.25
April 28, 2007	6.50

However, the effective CRR maintained by Scheduled Commercial Banks on total demand and time liabilities shall not be less than 3.00 per cent, as stipulated under the Act; ibid.

ANAND SINHA  
Executive Director

No. DNBS. 194/CGM(PK)-2007—

The Reserve Bank of India, having satisfied that, in the public interest, and to enable the Bank to regulate the credit system of the country to its advantage, it is necessary to amend the Non-Banking Financial Companies Acceptance of Public Deposits (Reserve Bank) Directions, 1998, in exercise of the powers conferred by sections 45J, 45JA, 45K and 45L of the Reserve Bank of India Act, 1934 (2 of 1934) and of all the powers enabling it in this behalf, hereby directs that the said directions contained in Notification No.DFC.118/DG(SPT)-98 dated January 31, 1998 shall stand amended with immediate effect as follows, namely -

A new clause 13(i)(A) in paragraph 4 shall be inserted:

"Where an NBFC displays any advertisement in electronic media such as TV, even without soliciting deposits, it should incorporate a caption/band in such advertisements indicating the following:

- (i) As regards deposit taking activity of the company, the viewers may refer to the advertisement in the newspaper/information furnished in the application form for soliciting public deposits;
- (ii) The company is having a valid Certificate of Registration dated \_\_\_\_\_ issued by the Reserve Bank of India under section 45-IA of the Reserve Bank of India Act, 1934. However, the Reserve Bank of India does not accept any responsibility or guarantee about the present position as to the financial soundness of the company or for the correctness of any of the statements or representations made or opinions expressed by the company and for repayment of deposits/discharge of the liabilities by the company."

P. KRISHNAMURTHY  
Chief General Manager In-Charge

In exercise of the powers conferred by Section 29 of the Regional Rural Banks Act, 1976 [21 of 1976], (As amended upto 1999) the Central Government, after consultation with (National Bank for Agriculture and Rural Development [National Bank] and Allahabad Bank (Sponsor Bank) hereby amends the Triveni Kshetriya Gramin Bank (Meeting of Board) amendment Rules, 1999 as follows namely :-

**1. Short title and commencement -**

1. These rules may be called the Triveni Kshetriya Gramin Bank (Meeting of Board) Amendment Rules, 1999.
2. They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

**2. Definitions -** In these rules, unless the context otherwise requires-

- a) "Act" means the Regional Rural Banks Act, 1976 [21 of 1976] [as amended upto 1999].
- b) "Bank" means the Triveni Kshetriya Gramin Bank.
- c) Words and expressions used herein and not defined but defined in the Act have the meanings, respectively, assigned to them in the Act.

**3. Minimum number of Meetings of the Board:**

The Board shall hold atleast six meetings in a year and atleast one Meeting in every quarter.

**4. Convening of the Meetings:**

Meetings of the Board shall be convened by the Chairman.

**5. Venue of the Meetings:**

The Meetings of the Board shall be held at the Head Office of the Bank or at such other place in the notified area as the Board may decide.

**6. Notice of Meeting and list of Business:**

1. (a) The Chairman shall decide the time and place of every Meeting of the Board.  
(b) A notice of not less than fifteen days shall ordinarily be given to every Director for a Meeting of the Board and the notice shall be sent to every Director at the address specified by him in this behalf.  
(c) A list of business proposed to be transacted at the Meeting shall be circulated alongwith the notice.  
(d) No business, other than that for which the Meeting was convened shall be transacted at a Meeting of the Board except with the consent of the Chairman of the Meeting and a majority of the Directors present unless one week's notice of such business has been given in writing to the Chairman.
2. Where it is necessary to call an urgent Meeting of the Board, a notice of not less than seven days shall be given to each Director.

**7. Special Meeting of the Board:**

1. The Chairman shall call a Meeting of the Board after a requisition for the purpose has been

- received by him from not less than four Directors.
2. The requisition shall state the purpose for which the Meeting is required to be called.
3. The Meeting shall be called not later than twenty-one days from the date of receipt of the requisition.

**8. Quorum for Meeting:**

A quorum for a Meeting of the Board shall be one third of the total number of Directors or four whichever is higher.

Provided that where by reason of the provision of sub section (4) of section 14 of the Act any Director is unable to take part in the discussion of, or vote at a Meeting of the Board, the quorum shall be three.

**9. Adjournment of Meeting for want of Quorum:**

If a Meeting of the Board could not be held for want of quorum, then the Meeting shall automatically stand adjourned till the same day in the next week, at the same time and place, or if that day is a public holiday, till the next succeeding day which is not a public holiday, at the same time and place:

Provided that where a Director is not present at a Meeting adjourned for want of quorum, the Chairman shall, before the date to which the Meeting stands adjourned, send notice to the Director that the Meeting was not held on the date for want of quorum.

**10. Business by Circulation:**

1. A business which is to be transacted by the Board may, if the Chairman so directs for specific reasons to be recorded by him in that behalf, be referred to Directors (other than Directors, who are absent from India) by Circulation of Papers.
2. Any business circulated under sub-rule (1) and approved by such number of Directors as are necessary to constitute quorum for a Meeting of the Board who have recorded their views in writing shall be as effectual and binding as if such business were decided by the majority of the Directors present at a Meeting.
3. A business passed by circulation shall be deemed to be a business passed by the Board on the date it was signed by the last signatory to the business.
4. If a business is circulated the result of the circulation shall be communicated to all the Directors.
5. All decisions on question arrived at by circulation of papers shall be placed at the next Meeting for record.

**11. Records of Business:**

- 1(a) The minutes of the Meetings of the Board shall be kept in a book (herein after referred to as the Minutes Book).
- (b) Every page of the Minutes book shall be initialed or signed by the Chairman or the Director, as the case may be, who presided at the Meeting and last page of the record of proceedings of each Meeting of such book shall be dated.
2. Copies of such minutes shall be forwarded to each Director as soon as possible after every Meeting.
3. When business is transacted by circulation of papers, a record of business so transacted shall be signed by the Chairman and shall be entered in the Minutes Book.
4. The Minutes of each Meeting shall be placed before the next Meeting for confirmation.
5. The Minutes of Meeting kept in accordance with the provisions of these rules shall be evidence of proceedings recorded therein.

माननीय निदेशक मंडल द्वारा गोर्ड नियमावली हिन्दी एवं अंग्रेजी के ड्राफ्ट मॉडल प्रस्ताव को यथावत् अंगीकृत / अनुमोदित किया गया।

**DENA GUJARAT GRAMIN BANK  
(OFFICERS AND EMPLOYEES) SERVICE REGULATIONS—2005**

In exercise of the powers conferred by section 30 of the Regional Rural Banks Act, 1976 (21 of 1976), the Board of Directors of DENA GUJARAT GRAMIN BANK, after consultation with Dena Bank being the Sponsor Bank and the National Bank for Agriculture and Rural Development and with the previous sanction of the Central Government, hereby makes the following regulations namely :—

**CHAPTER-I**

**PRELIMINARY**

**1. Short title, commencement and application**

- (i) These regulations may be called DENA GUJARAT GRAMIN BANK (Officers and Employees) Service Regulations, 2005.
- (ii) These regulations shall come into force w.e.f. 12.09.2005.
- (iii) They shall apply to every officer and employee of the Bank.

Provided that they shall not apply, except as otherwise provided in these Regulations or to such extent as may be specifically or generally specified by the Board, to;

- (a) a person employed temporarily on daily wages or to such person engaged on contract.
- (b) a person on deputation from Sponsor Bank or the Central Government or the State Government or any other organisation.

**2. Definitions**

In these regulations, unless there is anything repugnant to the subject or context :

- (a) "Act" means the Regional Rural Banks Act, 1976 (21 of 1976).
- (b) "Appointed date" means the first day of September, 1987.
- (c) "Appointing Authority" means the authority prescribed in Regulation 5(1).
- (d) "Area Manager" means an officer holding the charge of Area Office for the time being.
- (e) "Bank" means the DENA GUJARAT GRAMIN BANK established under Sub-Section (1) of Section 3 of the Act.
- (f) "Board" means the Board of Directors of the Bank.
- (g) "Branch Manager" means an officer holding charge of a branch for the time being.
- (h) "Calendar Year" means the period commencing from the 1st day of January of an year and ending with 31st day of December of such year.
- (i) "Competent Authority" means the Chairman in the case of officers and the officer designated by the Chairman in the case of employees.
- (j) "duty" includes :
  - (a) service as a probationer;
  - (b) period during which an officer or employee is on joining time;
  - (c) period spent on casual leave, special casual leave duly authorised by the Competent Authority and
  - (d) period spent on training while in service.
- (k) "emoluments" means the aggregate of salary and allowances, if any;
- (l) "employee" means a person appointed to any of the posts specified in Regulation 3(a) (2) and (3) and includes such employees whose services are temporarily lent to other organisations.
- (m) "family" means and includes the spouse of the officer or employee (if the spouse is also not the officer or employee of the Bank) and children, parents, brother and sisters of the officer or employee wholly dependent on the officer or employee but shall not include a legally separated spouse.
- (n) "Officer" means a person appointed to any of the posts specified in Regulation 3(a) (1).
- (o) "Pay" means basic pay drawn per month by the officer or employee in a pay-scale including stagnation increments and any part of the emoluments which may specifically be classified as pay under these Regulations :
- (p) "Salary" means the aggregate of pay and dearness allowance.
- (q) "Sponsor Bank" means Dena Bank, and
- (r) "Senior Manager" means an officer not below the rank of officer in Scale II holding charge of a department in Head Office.

## CHAPTER-II

### CLASSIFICATION OF OFFICERS AND EMPLOYEES, APPOINTMENT, PROBATION AND TERMINATION OF SERVICE

#### 3. Classification of Officers and Employees

(a) The officers and employees of the Bank shall be classified as follows.

- (1) Group A - Officer cadre
  - I) Scale I
  - II) Scale II
  - III) Scale III

with designation in relation to any of the scales

- I) Officer
- II) Branch Manager
- III) Area Manager
- IV) Senior Manager

and such other scales or designations as may be specified by the Board from time to time with the approval of the Central Government.

#### (2) Group B-Clerical cadre

Clerical staff namely Clerk-cum-Cashier, Clerk-cum-Typist, Stenographer and such other categories as may be specified by the Board from time to time with the prior approval of the Central Government.

#### (3) Group C-Subordinate cadre

Subordinate staff namely Messenger, Messenger-cum-Sweeper, Driver, Driver-cum-Messenger, Part-time Messenger-cum-Sweeper, Security Guard and such other categories as may be specified by the Board from time to time with the prior approval of the Central Government.

(b) Nothing in this Regulation shall be construed as requiring the Bank to have at all times all the cadres or categories of the officers or employees serving the Bank.

**4. Temporary employees**

Notwithstanding anything to the contrary contained in these Regulations, the Chairman may, subject to such general or specific instructions as may be issued by the Board from time to time, engage persons in Clerical Cadre and/or Subordinate Cadre on adhoc and /or temporary basis for a period not exceeding 60 days in a year to meet any exceptional need or circumstance.

Provided that such appointments on adhoc and/or temporary basis shall be made in consultation with the Sponsor Bank.

**5. Appointment in the Bank's service**

- (1) The Chairman shall be the Appointing Authority in respect of Officers. The General Manager shall be the Appointing Authority in respect of employees.

Provided that if there is no incumbent in the post of General Manager, the Chairman shall be the Appointing Authority in respect of employees also.

- (2) All appointments in the Bank shall be made in accordance with the rules framed by the Central Government in terms of Section 29 of the Act save as provided in Regulation 4.
- (3) Every officer or employee, on his first appointment in the service of the Bank, shall be required to produce a certificate of fitness issued by the medical authority as may be prescribed or recognised by the Bank.

**(4) (i) Disqualification : No person**

- (a) who has entered into or contracted a marriage with a person having a spouse living

or

- (b) who having a spouse living have entered into or contracted a marriage with any person

shall be eligible for appointment to the said post.

Provided that the Appointing Authority may, if satisfied that such marriage is permissible under the personal law applicable to such person and the other party to the marriage and that there are other grounds for so doing, exempt from the operation of this Rule.

(ii) Declaration :

Every officer or employee, on his first appointment in the service of the Bank, shall furnish a declaration about his marital status as per Schedule II.

6. Scales of Pay and Allowances

The scales of pay, allowances and increments of an officer or employee appointed to a post in any of the Groups referred to in Regulation 3 shall be such as may be determined by the Central Government from time to time under Sub-Section (1) of Section 17 of the Act.

7. Commencement of service

Service of a person appointed in the Bank shall commence on the working day on which he reports for duty on a post in accordance with the terms and conditions of the offer of appointment made to him.

Provided that in the event of his joining in the afternoon of such working day, he shall not be entitled to draw pay and allowances for that day.

8. Probation

- i) An officer directly appointed in Scale I shall be on probation for a period of two years which shall be extendable by the Appointing Authority for a period not exceeding one year.
- ii) An employee promoted to a post in Scale I of Officer Cadre shall be on probation for a period of one year which shall be extendable by the Appointing Authority for a period not exceeding six months.
- iii) An Officer promoted in higher scale shall be on probation for a period of one year which shall be extendable by the Appointing Authority for a period not exceeding six months.
- iv) (a) An employee directly appointed in Clerical or Subordinate Cadre shall be on probation for a period of one year which shall be extendable by the Appointing Authority for a period not exceeding six months.  
(b) An employee in Subordinate Cadre promoted to a post in Clerical Cadre shall be on probation for a period of six months which shall be extendable by the Appointing Authority for a period not exceeding three months.

v) Probation period in case of an officer or employee shall be liable to be extended within the permissible limits to the extent of extra ordinary leave availed of by him or if, in the opinion of Appointing Authority, his performance was dissatisfactory during such period.

#### 9. Confirmation

- i) An officer or employee shall be confirmed in the Bank's service if, in the opinion of the Appointing Authority, the officer or employee has satisfactorily completed his probation.
- ii) Where during the period of probation, including the period of extension of probation, if any, the Appointing Authority is of the opinion that the officer or employee is not fit for confirmation in the said post ;
  - (a) in the case of a directly appointed officer or employee, his services may be terminated after giving one month's notice or pay in lieu thereof;
  - (b) in the case of an officer or employee promoted from the Bank's service, he may be reverted to the post from which he was promoted.

#### 10. Termination of Service by Notice

- 1) (a) No officer or employee shall leave or discontinue his service in the Bank without first giving notice in writing to the Appointing Authority of his intention to leave or discontinue his service or resign.
  - (b) The period of notice required shall be
    - i) Three months in the case of an Officer and
    - ii) One month in the case of an Employee.
  - (c) In case of breach by an officer or employee of Sub-Regulation (1)(b), he shall be liable to pay to the Bank as compensation a sum equal to his pay for the period of notice required of him.
- (2) Notwithstanding anything to the contrary contained in Sub-Regulation (1), an officer or employee against whom disciplinary proceedings are pending shall not leave, discontinue or resign from his service in the Bank without obtaining the prior approval in writing of the Appointing Authority and any notice of resignation given by such officer or employee before or during the disciplinary proceedings shall not take effect unless it is accepted by the Competent Authority.

**Explanation :**

Disciplinary proceedings shall be deemed to be pending against an officer or employee for the purpose of this Regulation if he has been placed under suspension or any notice has been issued to him to show cause why disciplinary proceedings should not be instituted against him until final orders are passed by the Competent Authority.

**11. Superannuation and Retirement**

- 1) An officer or employee shall retire on completion of 60 years of age. Provided that the Chairman may at his discretion, on recommendation by the Special Review Committee as provided hereinafter in Sub-Regulation (2), retire an officer or employee at any time after the completion of 55 years of age or after the completion of 30 years of the total service in the Bank, whichever is earlier. Provided further that no officer or employee shall be retired under this Sub-Regulation unless notice in writing has been served on him atleast three months in case of an officer and one month in case of an employee in advance or an amount equivalent to three months' pay in case of an officer and one month's pay in case of an employee shall be given to such officer or employee in lieu thereof. Provided also that an officer or employee aggrieved by the order of the Chairman, as provided in Sub-Regulation (1), may within one month of the passing of the order give in writing a representation to the Board against the decision of the Chairman and on receipt of such representation, the Board shall take a decision within a period of three months. Where the Board decides that the order passed by the Chairman is not justified, the concerned officer or employee shall be reinstated as if the Chairman had not passed the order.
- 2) The Chairman shall constitute a Special Review Committee consisting of not less than three members of the Board to review whether an officer or employee should be retired in accordance with the Sub-Regulation (1). Such committee shall, from time to time, review the case of each of such officers or employees and make recommendation to the Chairman.

**Explanation :**

For the purpose of this Regulation, the officer or employee whose date of birth is the first day of month will retire on superannuation on the last day of the previous month on which he completes the age of superannuation. The officer or employee who attains the age of superannuation on a day other than the first day during a calendar month shall retire on the last day of that month.

## CHAPTER-III

### RECORD OF SERVICE, SENIORITY, PROMOTION AND REVERSION

#### **12. Record of Service**

A record of service shall be maintained by the Bank in respect of each officer or employee at such place or places and shall be kept in such form and shall contain such information as may be specified from time to time by the Bank.

#### **13. Seniority**

- i) The Bank shall maintain separate seniority lists for each cadre of officer or employee and category-wise seniority lists within a Cadre, subject to the provisions of Sub-Regulations (3), (4), (5) and (6) and such instructions and guidelines as may be issued by the Board from time to time.
- ii) The seniority lists shall be reviewed and updated at such intervals as may be decided by the Bank and circulated amongst the officers or employees, as the case may be.
- iii)
  - (a) The seniority of a promotee officer or employee in a cadre or scale shall be reckoned with reference to the date of his appointment in that cadre or scale.
  - (b) Where there are two or more promotee officers or employees of the same length of service in that cadre or scale, their inter-se seniority shall be reckoned with reference to their seniority in the immediately preceding cadre or scale.
  - (c) Where there are two or more promotee officers or employees having the same length of service in such preceding cadre or scale, their seniority shall be determined with reference to their seniority in the immediately preceding cadre or scale, as the case may be.
- iv) The inter-se seniority of the erstwhile Field Officers or Accountants vis-a-vis the Branch Managers who were in the service of the Bank on the date on which the revised pay scales circulated by the Ministry of Finance, Department of Economic Affairs, Banking Division, New Delhi letter No. F 2/17/79-RRB dated the 29 April 1980 are adopted by the Bank may be so reckoned that all erstwhile Field Officers and /or Accountants rank junior to all the then existing Branch Managers.

Provided that the inter-se seniority of officers or employees amongst themselves within a cadre or scale as existing immediately prior to the Government letter No. 11-3/90-RRB(I) dated 22 February 1991 shall remain the same.

v) The inter-se seniority of officers or employees directly recruited in a batch to any cadre or scale shall be reckoned with reference to the rank allotted to them at the time of their selection.

Provided that if officers or employees recruited under the general or reserved categories are allotted to the Bank, the inter-se seniority amongst the candidates so allotted who joined on the same date shall be determined in accordance with the marks obtained by such candidates without adding notional marks for the reserved category.

#### 14. Promotion

All promotions shall be made at the discretion of the Bank and no officer or employee shall claim as a matter of right to be promoted to any post or cadre.

Provided that promotions of officers or employees in the Bank shall be made in accordance with the rules framed by the Central Government in terms of Section 29 of the Act.

#### 15. Reversion

An officer or employee who has been appointed to officiate in a higher cadre or scale or where confirmation in higher cadre or scale is subject to the undergoing probation for any specific period or otherwise shall be liable to be reverted without notice at any time where he is so officiating or undergoing probation.

## CHAPTER-IV

### CONDUCT, DISCIPLINE AND APPEALS

#### 16. Scope of an officer's or employee's service

Every officer or employee shall be a whole time officer or employee of the Bank and shall be at the disposal of the Bank and he shall serve the Bank in its business in such capacity and at such place as he may, from time to time, be directed by any person or persons under whose jurisdiction, superintendence or control he may, for the time being, be placed.

#### 17. Liability to abide by the regulations and orders

Every officer or employee of the Bank shall conform to and abide by these Regulations and shall also observe, comply with and obey all orders and directions which may, from time to time, be given to him by any person or persons under whose jurisdiction, superintendence or control he may, for the time being, be placed.

#### 18. Obligation to maintain secrecy

Every officer or employee shall maintain the strict secrecy regarding the Bank's affairs and the affairs of its constituents and shall not divulge, directly or indirectly, any information of a confidential nature either to a member of the public or to the Bank's staff, unless compelled to do so by judicial or other authority or unless instructed to do so by a superior Officer in the discharge of his duties. To signify this, every staff shall subscribe to a declaration in Schedule No. I.

#### 19. Obligation to promote the Bank's interest

Every officer or employee shall serve the Bank honestly and faithfully and shall use his utmost endeavour to promote the interests of the Bank and shall show courtesy and attention in all transactions and dealings with officers of Government, the Bank's constituents and customers.

**20. Contribution to Press, Radio etc.**

No officer or employee shall contribute to the press or radio or television etc. anything relating to the affairs of the Bank without the prior sanction of the Competent Authority or without such sanction make public or publish any document, paper or information which may come into his possession in his official capacity.

**21. Officer or employee not to seek outside employment or business or to promote family business**

No Officer or employee shall accept, solicit or seek any outside activity, employment or office, whether stipendary or honorary, without the previous sanction of the competent authority.

Provided that an officer or employee may, without such sanction, undertake honorary work of a social or charitable nature or occasional work of a literary, artistic, scientific, professional, cultural, educational, religious or social character subject to the condition that his official duties do not thereby suffer.

Provided further that he shall not undertake or shall discontinue such work if so directed by the Competent Authority.

**Explanation :**

- i) Every officer or employee shall report to the Bank if any member of his family is engaged in a trade or business or owns or manages insurance agency or commission agency.
- ii) Canvassing by an officer or employee in support of the business of insurance agency or commission agency, owned or managed by a member of his family, shall be deemed to be a breach of this Sub-Regulation.
- iii) No officer or employee shall, without the previous sanction of the Bank, except in the discharge of his official duties, take part in the registration, promotion or management of any Bank or other company which is required to be registered under the Companies Act, 1956 (1 of 1956) or any other law for the time being in force or any co-operative society for commercial purposes.

Provided that an officer or an employee may take part in registration, promotion or management of a co-operative society registered under the Co-operative Societies Act, 1912 (2 of 1912) or any other law for the time being in force or of a literary, scientific or charitable society registered under the Societies Registration Act, 1860 (21 of 1860) or any corresponding law in force.

iv) No officer or employee shall accept any fee for any work done by him for any public body or any private person without the sanction of the Competent Authority.

22. Officer or employee not be absent from duty without permission or be late in attendance

i) An officer or employee shall not absent himself from his duties without having obtained the permission of the Competent Authority, nor shall he absent himself in case of sickness or accident without submitting a proper medical certificate.

ii) An officer or employee who absents himself from duty without leave or overstays his leave shall not be entitled to draw any pay and allowances for the period of such absence or overstayal and shall be liable to such disciplinary measure as the Competent Authority may impose.

Provided that the Competent Authority may condone such absence or overstayal if he is satisfied that the Officer or Employee has remained absent or overstayed his leave under circumstances beyond his control and direct that such absence or overstayal be regularised by admissible leave.

23. Absence from station

An officer or employee shall not absent himself from his headquarters overnight without obtaining previous sanction from the Chairman if he holds the charge of a Branch or the Officer-in-Charge or Branch Manager in other cases.

**24. Prohibition to accept gifts and dowry**

- i) An officer or employee shall not solicit or accept or permit any member of his family or any other person acting on his behalf to accept any gift from a constituent of the Bank or from any subordinate officer or employee.
- ii) No officer or employee shall
  - (a) give or take or abet the giving or taking of dowry  
or
  - (b) demand directly or indirectly from the parents or guardian of a bride or bridegroom, as the case may be, any dowry.

**Explanation :**

For the purpose of this Regulation, dowry has the same meaning as in the Dowry Prohibition Act, 1961 (28 of 1961)

**25. Speculation in stocks, shares etc.**

An officer or employee shall not speculate in stocks, shares, securities of any institution or commodities of any description.

Provided that nothing in this Regulation shall be deemed to prohibit an officer or employee from making a bonafide investment of his own funds in such manner as he may wish.

**Explanation :**

Frequent purchase or sale of stocks, shares or securities of any institution or commodities of any description shall be deemed to be speculation for the purpose of this Regulation.

**26. Restrictions on lendings, borrowings and investments**

- (1) No officer or employee shall, in his individual capacity :
  - (i) borrow or permit any member of his family to borrow or otherwise place himself or a member of his family under a pecuniary obligation to a broker or a money lender or a subordinate officer or employee or any person, association of persons, firms, company or institution, whether incorporated or not, having dealings with the Bank ;
  - (ii) buy or sell stocks, shares or securities of any description without funds to meet the full cost in the case of a purchase of scrips or delivery in the case of a sale ;
  - (iii) incur a debt at a race meeting ;

- (iv) lend money in private capacity to a constituent of the Bank or have personal dealings with such constituent in the purchase or sale of bills of exchange, Government paper or any other securities and
- (v) guarantee in private capacity the pecuniary obligations of another person or agree to indemnify in such capacity another person from loss except with the previous permission of the Competent Authority.

Provided that an officer or employee may give to or accept from a relative or personal friend a purely temporary loan of a small amount free of interest or operate a credit account with a bonafide tradesman or make an advance of pay to his private employee.

Provided further that an officer or employee may obtain a loan from a co-operative credit society of which he is a member or stand as surety in respect of a loan taken by another member from a co-operative credit society of which he is a member.

(2) An officer or employee shall so manage his private affairs to avoid insolvency or habitual indebtedness. An officer or employee who is in debt shall furnish to the Competent Authority a signed statement of his position half yearly on the 30th June and 31st December and shall indicate in the statement the steps he is taking to rectify his position. An officer or employee who makes a false statement under this Rule or who fails to submit the prescribed statement or appears unable to liquidate his debts within a reasonable time or applies for the protection of an insolvency court shall be liable to dismissal.

Explanation 1 : For the purpose of this Rule, an officer or employee shall be deemed to be in debt if his total liabilities, exclusive of those which are fully secured, exceed his substantive pay for twelve months.

Explanation 2 : An officer or employee shall be deemed to be unable to liquidate his debts within a reasonable time if it appears, having regard to his personal resources and unavoidable current expenses, that he will not cease to be in debt within a period of two years.

## 27. Movable, immovable and valuable property

- (1) Every officer, on his first appointment, shall submit a return of his assets and liabilities giving full particulars regarding
  - (a) the immovable property inherited by him or owned or acquired by him or held by him on lease or mortgage, either in his name or in the name of any member of his family ;
  - (b) shares, debentures and cash including bank deposits inherited by him or similarly owned or acquired or held by him ;
  - (c) other movable property inherited by him or similarly owned or acquired or held by him and
  - (d) debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly.

Provided that in the case of an officer who is already in service in the Bank on the date these Regulations come into force shall submit a return in terms of this Regulation within three months of coming into force of these Regulations, the return being with reference to the assets and liabilities as enumerated above of the officer on the date these Regulations come into force.

- (2) Every officer shall submit a return of the immovable / movable property to the Bank as on 31st March of each year before 30th April of that year.
- (3) No officer shall, except with the prior intimation to the Competent Authority, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift or otherwise either in his own name or in the name of any member of his family.

Provided that the previous sanction of the Competent Authority shall be obtained by the officer if any such transaction is

- (a) with a person having official dealings with the officer

or

- (b) otherwise than through a regular or reputed dealer.

(4) Every officer shall report to the Competent Authority every transaction concerning movable property owned or held by him either in his name or in the name of a member of his family if the value of such a property exceeds Rs. 10,000/-

Provided that the previous sanction of the Competent Authority shall be obtained if any such transaction is

(a) with a person having official dealings with the officer

or

(b) otherwise than through a regular or reputed dealer.

(5) Notwithstanding anything contained in the foregoing Sub-Regulation, the Competent Authority may at any time, by general or special order, require an officer or employee to furnish within a period to be specified in the order a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or on his behalf or by any member of his family as may be specified in the order and such statement shall, if so required by the Bank, include the details of the means by which or the sources from which such property was acquired.

## 28. Restrictions regarding marriage

(1) (i) No officer or employee shall enter into or contract a marriage with a person having a spouse living.  
(ii) No officer or employee, having a spouse living, shall enter into or contract a marriage with any person.

Provided that the Competent Authority may permit an officer or employee to enter into or contract any such marriage as referred to in clause (i) or clause (ii) if it is satisfied that

(a) such marriage is permissible under the personal law applicable to such officer or employee and the other party to the marriage and  
(b) there are other grounds for so doing.

(2) An officer or employee who has married or marries a person other than of Indian nationality shall forthwith intimate the fact to the Bank.

**29. Officer or employee arrested for debt or on a criminal charge**

(1) An officer or employee who is arrested for debt or on a criminal charge or is detained in pursuance of any process of law may, if so directed by the Competent Authority, be treated as being or having been under suspension from the date of his arrest or, as the case may be, of his detention upto such date or during such period as the Competent Authority may direct.

Provided that in respect of the period in regard to which he is so treated, he shall be paid subsistence allowance as specified in Regulation 45.

(2) Any payment made to an officer or employee under Sub-Regulation (1) shall be subject to adjustment of his pay and allowances which shall be made according to the circumstances of the case and in the light of the decision as to whether such period is to be accounted for as a period of duty or leave.

Provided that full pay and allowances shall be admissible only if the officer or employee

(a) is treated as on duty during such period and  
(b) is acquitted of all charges or satisfies the Competent Authority, in case of his release from detention or his detention being set aside by the Competent Court, that he had not been guilty of improper conduct resulting in his detention.

(3) (a) An officer or employee shall be liable to dismissal or to any of the other penalties referred to in Regulation 38 if he is committed to prison for debt or is convicted of an offence which, in the opinion of the Competent Authority, either involves moral turpitude or has a bearing on any of the affairs of the Bank or on the discharge by the officer or employee of his duties in the Bank, the opinion in this respect of the Competent Authority shall be conclusive and binding on the officer or employee.  
(b) Such dismissal or other penalty may be imposed as from the date of his committal to prison or conviction and nothing in Regulation 38 shall apply to such imposition.

(4) Where an officer or employee has been dismissed in pursuance of Sub-Regulation (3) and the relative conviction is set aside by a higher court and the officer or employee is honourably acquitted, he shall be reinstated in service.

(5) Where the absence of an officer or employee from duty is without leave or his overstaying is due to his having been arrested for debt or on criminal charge or to his having been detained in pursuance of any process of law, the provisions of Regulation 22 shall also apply and for the purpose of that Regulation as so applied, the officer or employee shall be treated as having absented himself without leave or as the case may be, overstayed otherwise than under circumstances beyond his control.

**30. Prohibition against participation in politics and contesting elections**

No officer or employee shall take an active part in politics or in any political demonstration or contest election as member for a Municipal Council, Zila Parishad, District Board or any other local or legislative Body.

**31. Prohibition against joining certain associations, strikes etc.**

(1) No officer who is not a 'workman' within the meaning of the Industrial Disputes Act, 1947 shall ;

(a) become or continue to be a member or office bearer of or be otherwise directly or indirectly associated with any trade union of the employees of the Bank who are 'workmen' within the meaning of that Act or a federation of such trade unions ;

(b) resort to or in any way abet any form of strike or participate in any violent, unseemly or indecent demonstration in connection with any matter pertaining to his conditions of service or the conditions of service of any other employee of the Bank.

(2) In relation to any employee who officiates in a grade or post which is not a grade or post of a 'workmen' as aforesaid, this Regulation shall also apply so long as such employee officiates in such higher grade or post.

(3) No employee shall join or continue to be a member of an association, the objects or activities of which are prejudicial to the interest of sovereignty and integrity of India, the security of the state, friendly relations with foreign States, public order, defamation or incitement to offence.

### 32. Giving evidence

- (i) No officer or employee shall, except with the previous approval of the Competent Authority, give evidence in connection with any enquiry conducted by any person, committee or authority.
- (ii) Where any approval has been accorded under Sub-Regulation (i), no officer or employee giving such evidence shall criticise the policy or any action of the Central Government or of State Government or of the Bank.

### 33. Function in honour of officer or employee

- (i) No officer or employee shall, except with the previous sanction of the Competent Authority, receive any complimentary or valedictory address or accept any testimonial or attend any meeting or entertainment held in his honour or in the honour of any other officer or employee.

Provided that nothing in this Sub-Regulation shall apply to

- (a) a farewell entertainment of a substantially private and informal character held in honour of the officer or employee or any other officer or employee on the occasion of his retirement or transfer or any person who has recently quit the service of the Bank and
- (b) the acceptance of simple and inexpensive entertainment arranged by association of officers or employees.

- (ii) (a) No officer or employee shall, either directly or indirectly, exercise pressure or influence on any officer or employee to induce or compel him to subscribe towards any farewell entertainment.
- (b) No officer or employee shall collect subscription for farewell entertainment from any intermediate or lower grade officer or employee for the entertainment of any officer or employee belonging to any higher grade.

### 34. Canvassing

No officer or employee shall bring or attempt to bring any political or other outside influence to bear upon any superior authority to further his interests in respect of matters pertaining to his service in the Bank.

**35. Subscriptions**

No officer or employee shall, except with the previous sanction of the Competent Authority, ask for or accept contributions or otherwise associate himself with the raising of any funds or other collections in cash or in kind from constituents or customers in pursuance of any objective whatsoever.

**36. Consumption of intoxicating materials**

An officer or employee shall :

- (a) strictly abide by any law relating to intoxicating drinks, drugs or other materials in force in any area in which he may happen to be for the time being ;
- (b) not be under the influence of any intoxicating drinks, drugs or other materials during the course of his duty and shall also take due care that the performance of his duties at any time is not affected in any way by the influence of such drinks, drugs or materials ;
- (c) refrain from consuming any intoxicating drinks, drugs or other materials in a public place ;
- (d) not appear in a public place in a state of intoxication.

**Explanation :**

For the purpose of this Regulation, 'public place' means any place or premises (including clubs, even exclusively meant for members where it is permissible for the members to invite non-members as guests, bars and restaurants) to which the public have or are permitted to have access, whether on payment or otherwise.

**37. Sexual harassment**

No officer or employee shall commit any act of sexual harassment of women at work places.

**Explanation :**

For the purpose of this Regulation, 'sexual harassment' includes such unwelcome sexually determined behaviour, whether directly or otherwise, as :-

- a) Physical contact and advances
- b) Demand or request for sexual favours
- c) Sexually coloured remarks
- d) Showing any pornography — or
- e) Any other unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct of a sexual nature

### **38. Penalties**

Without prejudice to foregoing Regulations of this Chapter, an officer or employee who commits a breach of these Regulations or who displays negligence, inefficiency or indolence or who commits act/s detrimental to the interests of the Bank or in conflict with its instructions or who commits a breach of discipline or is guilty of any other act/s of misconduct shall be liable for any one or more penalties as prescribed hereinafter.

#### **I OFFICERS**

##### **(a) Minor Penalties**

- (i) Censure
- (ii) Withholding or stoppage of increments of pay with or without cumulative effect
- (iii) Withholding of promotion

##### **(b) Major Penalties**

- (i) Recovery from emoluments or such other amounts as may be due to him, of the whole or part or any pecuniary loss caused to the Bank by negligence or breach of orders
- (ii) Reduction to a lower grade or post or to a lower scale in a time scale
- (iii) Compulsory retirement
- (iv) Removal from service which shall not be a disqualification for future employment
- (v) Dismissal

Explanation :

The following shall not amount to a penalty within the meaning of this Regulation.

- (i) withholding of one or more increments of an Officer on account of his failure to pass a prescribed departmental test or examination in accordance with the terms of appointment to the post which he holds.
- (ii) stoppage of increment(s) of an Officer at the efficiency bar in a time scale on the grounds of his unfitness to cross the bar.
- (iii) not giving an officiating assignment or non-promotion of an Officer to a higher grade or post for which he may be eligible for consideration but for which he is found unsuitable after consideration of his case.
- (iv) reserving or postponing the promotion of an Officer for reasons like completion of certain requirement for promotion or pendency of disciplinary proceedings.
- (v) reversion to a lower grade or post of an Officer officiating in a higher grade or post on the ground that he is considered after trial to be unsuitable for such higher grade or post or on administrative grounds unconnected with his conduct.
- (vi) reversion to the previous grade or post of an Officer appointed on probation to another grade or post, during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment or rules or orders governing such probation.
- (vii) reversion of an Officer on deputation to his parent organisation.
- (viii) termination of service of an Officer ;
  - (a) appointed in a temporary capacity otherwise than under a contract or agreement, on the expiration of the period for which he was appointed or earlier in accordance with the terms of his appointment ;
  - (b) appointed under a contract or agreement, in accordance with the terms of such contract or agreement and
  - (c) as part of retrenchment.

Provided that where it is proposed to impose any of the minor penalties specified in sub-clause (i) to (iii) of clause 1 of this Regulation, the officer concerned shall be informed in writing of the imputations of lapses against him and given an opportunity to submit his written statement of defence within a specified period not exceeding 15 days or such extended period as may be granted by the Competent Authority and the defence statement, if any, submitted by the officer shall be taken into consideration by the Competent Authority before passing orders.

Provided further that no order imposing any of the major penalties specified above shall be made except by an order in writing signed by the Competent Authority and no such order shall be passed without the charge or charges being formulated in writing and given to the officer and enquiry held so that he shall have reasonable opportunity to answer the charge or charges and defend himself.

Provided also that enquiry need not be held if

- (i) the misconduct in such cases even if proved, the Bank does not intend to impose the punishment of removal or dismissal and
- (ii) the Bank has issued a show cause notice to the officer advising him of the misconduct and the punishment for which he may be liable for such misconduct and
- (iii) the officer makes a voluntary admission of his guilt in his reply to the aforesaid show cause notice.

## II EMPLOYEES

### (a) Penalties for Minor Misconduct

- (i) Censure
- (ii) Recording of adverse remarks against him
- (iii) Withholding of increment for a period not exceeding 6 months

**(b) Penalties for Major Misconduct**

- (i) Fine
- (ii) Withholding of increment(s)
- (iii) Withdrawal of special allowance
- (iv) Reduction of pay to next lower stage upto a maximum period of 2 years in case the staff has reached the maximum in the scale of pay
- (v) Removal from service which shall not be a disqualification for future employment
- (vi) Dismissal

Provided that no order imposing any of the penalties specified above for major misconduct shall be made except by an order in writing signed by the Competent Authority and no such order shall be passed without the charge or charges being formulated in writing and given to the employee and enquiry held so that he shall have reasonable opportunity to answer the charge or charges and defend himself.

Provided further that an enquiry need not be held if

- (i) the misconduct is such that even if proved, the Bank does not intend to impose punishment of removal or dismissal and
- (ii) the Bank has issued a show cause notice to the employee advising him of the misconduct and the punishment for which he may be liable for such misconduct and
- (iii) the employee makes a voluntary admission of his guilt in his reply to the aforesaid show cause notice.

**39. Waiver of the procedure**

The requirements of Regulation 38 may be waived by the Competent Authority

- a) if the facts on the basis of which penalty is to be imposed on the officer or employee have been established in the Court of Law or Court martial or
- b) where the officer or employee has been convicted on a criminal charge or
- c) where the officer or employee has been absconding or
- d) where it is for any other reason impracticable to communicate with him or
- e) where it is reasonably not practicable to observe the procedure prescribed under Regulation 38.

Provided that no requirement of Regulation 38 may be waived unless reasons for doing so are recorded in writing and placed before the Board.

#### **40. Delegation of the power to enquire**

The enquiry under Regulation 38 and the procedure, with the exception of final order, may be delegated by the Competent Authority to an officer who is senior to the officer against whom the proceedings are instituted and in the case of an employee to any Officer.

Provided that the Competent Authority may, in his discretion, nominate any Officer working in the Bank, including those deputed from other institutions, to conduct the enquiry.

#### **41. Common enquiry**

Notwithstanding anything contained in these Regulations, if two Officers in different grades or an officer and an employee are involved jointly in an incident and disciplinary proceedings are sought to be instituted against both of them and the Chairman is of the opinion that, having regard to the facts and circumstances of the case, the Competent Authority in respect of both the officer and employee should be the same, the Chairman may direct that the Competent Authority in respect of the Officer shall be the Competent Authority in respect of both the officer and employee involved and a common enquiry shall be held into the charges against both of them and the delegation of power to enquire under Regulation 40 and the procedure, with the exception of the final order, shall be in favour of the same enquiry officer.

#### **42. Corrupt Practices**

Notwithstanding anything contained in these Regulations, the following provisions shall apply where it is alleged that an officer or employee has been guilty of corrupt practices, namely :

- i) Where it is alleged that an officer or employee is possessed of disproportionate assets or that he has committed an act of criminal misconduct or where the investigation and proof of the allegation would require the evidence of persons who are not officers or employees of the Bank or where, in the opinion of the Chairman, the investigation into the allegations cannot be conveniently undertaken by the Bank, the investigation into the allegations may be entrusted to the Central Bureau of Investigation or the Central Vigilance Commission or such other Authority as may be approved by the Chairman.

- ii) If after considering the report on the investigation, the Competent Authority is satisfied that there is a prima-facie case of instituting disciplinary proceedings against the officer or employee, he may send the investigation report to the Central Vigilance Commission or such other Authority, as may be decided by the Chairman from time to time in this behalf, for its advice whether disciplinary proceedings should be taken up against the officer or employee concerned.
- iii) If after considering the advice of the Central Vigilance Commission or such other Authority, as the case may be, the Competent Authority is of the opinion that disciplinary proceedings should be instituted against the employee concerned, then, the enquiry under this Regulation may be entrusted to a Commissioner for Departmental Enquiries or any other person who may be nominated by the Central Vigilance Commission for this purpose.
- (iv) The Enquiry Officer shall submit his report to the Competent Authority and the report shall be forwarded by the Competent Authority to the Central Vigilance Commission for its advice as to whether the charge or charges, as the case may be, can be considered to have been established and the penalty or penalties to be imposed under Regulation 38. The penalty or penalties to be imposed shall be decided by the Competent Authority after considering the advice of the Central Vigilance Commission.

Explanation :

An officer or employee shall be deemed to be guilty of corrupt practices if he has committed an act of criminal misconduct as defined in Section 13, 14, 15 and 16 of the Prevention of Corruption Act, 1988 or he has acted for an improper purpose or in a corrupt manner or had exercised or refrained from exercising his powers with an improper or corrupt motive.

**43. Restriction on engagement of Legal Practitioner**

For the purpose of enquiry, the officer or employee shall not engage a legal practitioner without prior permission of the Competent Authority.

**44. Disciplinary proceedings after retirement**

- (i) An officer or employee under suspension of a charge of misconduct who attains the age of superannuation shall be deemed to be in service even after the age of superannuation for the specific purpose of continuation and conclusion of the disciplinary proceedings and issue of final order thereon. Such suspended officer or employee shall not be eligible for any subsistence allowance for the period beyond the date of superannuation.

(ii) The officer or employee against whom disciplinary proceedings have been initiated will cease to be in service on the date of superannuation but the disciplinary proceedings will continue as if he was in service until the proceedings are concluded and final order is passed in respect thereof. The concerned officer or employee will not receive any pay and/or allowance after the date of superannuation. He will also not be entitled for the payment of retirement benefits till the proceedings are completed and final order is passed thereon except his own contribution to CPF.

Explanation :

The normal retirement benefits such as encashment of Privilege leave and Gratuity should be withheld till the completion of the disciplinary proceedings and passing of final order by the Competent Authority. The release of benefits would be as per the final order of the said Authority.

**45. Suspension**

An Officer or employee may be placed under suspension by the Competent Authority. During such suspension, the officer or employee shall be entitled for subsistence allowance as under.

**I. In case of an OFFICER**

**(A) Basic Pay**

(i) For the first three months of suspension, 1/3rd of the basic pay which the officer was drawing on the date prior to the date of suspension irrespective of the nature of enquiry.

(ii) For the subsequent period ;

(a) where the enquiry is held departmentally by the Bank, 1/2 of the basic pay the officer was drawing on the date prior to the date of suspension ;

(b) where the enquiry is held by an outside agency, 1/3rd of the basic pay for the next three months and one half for the remaining period of suspension.

**(B) Allowances**

For the entire period of suspension, dearness allowance and other allowances excepting special allowance, if any, will be calculated on the reduced pay as specified in terms of (i) and (ii) of Clause (A) at the prevailing rates or at rates applicable to similar category of officers.

**2 In case of an EMPLOYEE****(A) Basic Pay**

- (i) For the first three months of suspension, 1/3rd of the basic pay which the employee was drawing on the date prior to the date of suspension irrespective of the nature of enquiry.
- (ii) For the subsequent period ;
  - (a) where the enquiry is held departmentally by the Bank, 1/2 of the basic pay the employee was drawing on the date prior to the date of suspension ;
  - (b) after one year, full pay if the departmental enquiry is not delayed for reasons attributable to the concerned employee or any of his representative(s) ;
  - (c) where the enquiry is done by an outside agency and the said agency has come to the conclusion not to prosecute the employee, full pay will be payable after six months from the date of receipt of report of such agency or one year after suspension, whichever is later; and in the event the enquiry is not delayed for reasons attributable to the employee or any of his representative(s).

**(B) Allowances**

For the entire period of suspension, dearness allowance and other allowances excepting special allowance, if any, will be calculated on the reduced pay as specified in terms of Sub-Clause (i) and (ii) (a) of Clause A at the prevailing rates or at rates applicable to similar category of employees.

Provided that no officer or employee shall be entitled to receive payment of subsistence allowance unless he furnishes a declaration that he is not engaged in any other employment, business, profession or vocation.

Provided further that if during the period of suspension, an employee retires by reason of his attaining the age of superannuation, no subsistence allowance shall be paid to him from the date of his retirement.

#### **46. Treatment of suspension period and allied matters**

The Competent Authority may, while imposing penalty, also direct whether the officer or employee shall be paid the difference between the subsistence allowance and the emoluments which he would have received but for such suspension for the period he was under suspension and that if the Competent Authority decides otherwise, no order shall be passed which shall have the effect of compelling the officer or employee to refund such subsistence allowance. The period during which an officer or employee is under suspension shall, if he is not removed/dismissed from the services, be treated as period spent on duty or otherwise as the Competent Authority may direct.

#### **47. Right to appeal**

- (i) An officer or employee shall have right of appeal against any order passed under these Regulations which injuriously affects his interest.
- (ii) The appeal shall be preferred to the Appellate Authority mentioned in Regulation 48 within 45 days of the date of receipt of the order appealed against. The Appellate Authority shall consider the appeal and pass suitable order preferably within a period of 6 months.

#### **48. Appellate authorities**

An appeal shall lie :

- (i) to the Board where the Chairman or Committee of Directors is the Competent Authority ;
- (ii) to the Chairman where any other officer is the Competent Authority.

#### **49. Requirement of an appeal**

Every appeal shall comply with the following requirements.

- (a) It shall be in writing and couched in polite and respectful language and shall be free from unnecessary padding or superfluous verbiage.
- (b) It shall contain all material statements and arguments relied on and shall be complete in itself.
- (c) It shall specify the relief desired.
- (d) It shall not be addressed to directors personally.

## CHAPTER-V

### PAY AND ALLOWANCES

#### 50. When accrue and payable

Subject to the provisions of these Regulations, pay and allowances shall accrue from the commencement of the service of an officer or employee and shall become payable on the last working day of each month in respect of the service performed during the said month.

#### 51. When ceases

- (i) Pay and allowances shall cease to accrue as soon as an officer or employee ceases to be in service.
- (ii) In the case of an officer or employee dismissed from the Bank's service, the pay and allowances shall cease from the date of dismissal.
- (iii) In the case of an officer or employee who dies while in service, the pay and allowances shall cease from the day following that on which the death occurs.

#### 52. Increments

In a scale, the increment shall accrue on the completion of each specified period of service on each stage of that scale, whether such service be probationary, officiating or substantive.

Provided that an officer or employee shall draw increment on the first day of the month in which it falls due irrespective of the actual date of its accrual.

## CHAPTER-VI

### LEAVE AND JOINING TIME

#### 53. Kinds of leave

Subject to the provisions of these Regulations, an officer or employee may be eligible for the following kinds of leave.

- (a) Casual Leave
- (b) Privilege Leave
- (c) Sick Leave
- (d) Extra-ordinary Leave
- (e) Special Casual Leave and Special Leave
- (f) Maternity Leave

#### 54. Authority empowered to grant leave

The power to grant leave shall vest in the Competent Authority.

#### 55. Power to refuse leave or recall an officer or employee on leave

- i) Leave cannot be claimed as a right. When exigencies of the service so require, discretion to refuse or revoke leave of any description is reserved to the Competent Authority.
- ii) An officer or employee on leave may be recalled to duty by the Competent Authority whenever the Bank deems fit to do so.

Provided that if the officer or employee is at that time out of headquarters, he shall be eligible to be paid the actual expenses incurred by him and the members of his family for returning to the headquarters.

#### 56. Place of reporting on return from leave

An officer or employee on leave shall, unless otherwise instructed to the contrary, return for duty to the place where he was posted before proceeding on leave.

57. Leave not admissible for an officer or employee placed under suspension

No leave shall be granted to an officer or employee under suspension.

58. Casual Leave

(1) An officer or employee shall be eligible for casual leave on full emoluments for 12 working days in a calendar year.

Provided that not more than four days casual leave may be availed of at any one time and

Provided further that holidays and Sundays may not be combined with such leave in such a manner as to increase the absence at any one time beyond six days.

(2) Casual leave to an officer or employee during the first calendar year of his service shall be admissible on a pro-rata basis at the rate of one day for each completed month or part thereof.

(3) (a) Casual leave not availed of in a calendar year may be suffixed or prefixed to sick leave in the following year in respect of an officer.

(b) Casual leave not availed of in a calendar year may be converted into sick leave on full substantive pay in respect of employees. Such sick leave shall be in addition to the eligible sick leave limits prescribed in Regulation 60.

(4) Casual leave may not be granted in combination with any other kind of leave except as provided under Sub-Regulation (3) (a) above, special casual leave under Regulation 62 and maternity leave under Regulation 63.

## 59. Privilege Leave

### (a) Scale on which Privilege Leave is earned

- (1) An officer or employee shall be eligible for privilege leave computed at one day for every 11 days of service on duty.  
Provided that at the commencement of service, no privilege leave may be availed of before completion of 11 months of service on duty.
- (2) The period of privilege leave to which an officer or employee is entitled at any time shall be the period which he has earned less the period availed of.
- (3) An officer or employee on privilege leave shall be entitled to full emoluments for the period of leave.
- (4) Privilege leave may be accumulated upto 31st December, 1989 for an aggregate period upto 180 days and from 1st January 1990, the privilege leave may be accumulated upto not more than 240 days.

### (b) When application should be submitted

- (i) Application for privilege leave shall be submitted by an officer or employee one month before the date from which leave is required.
- (ii) Application which does not satisfy the above requirement of Sub-Regulation (b)(i) may be refused without assigning any reason.

Provided that if the Competent Authority is satisfied that such notice was not possible, he may waive this requirement at his discretion.

## 60. Sick Leave

- (1) The sick leave/medical leave account of every officer or employee shall be credited with medical leave in advance in two instalments of 15 days each on the first day of January and July of every calendar year.
- (2) (a) The leave shall be credited to the said leave account at the rate of 5/2 days for each completed calendar month of service, which he is likely to render, in the sick leave/medical leave of the calendar year in which he is appointed.

- (b) The credit for the sick leave/medical leave in which an officer or employee is due to retire or resign from the service shall be allowed at the rate of 5/2 days per completed calendar month up to the date of retirement or resignation.
- (c) When an officer or employee is removed or dismissed from service or dies while in service, credit of sick leave/medical leave shall be allowed at the rate of 5/2 days per completed calendar month up to the end of the calendar month preceding the calendar month in which he is removed or dismissed from service or dies in service.
- (d) Where a period of absence or suspension of an officer or employee has been treated as 'dies non' in a sick leave/medical leave, the credit to be afforded to his sick leave/medical leave account at the commencement of next sick leave/medical leave shall be reduced by one-twelfth of the period of 'dies non' subject to a maximum of 15 days.

**Provided that sick leave/medical leave can be accumulated during his entire service subject to the following conditions.**

- (i) An officer or employee shall be eligible to receive one month's full emoluments during the period of sick/medical leave.  
*Provided that if an officer or employee so desires, the Bank may permit him to draw full emoluments in respect of any portion of sick leave granted to him twice the amount of such period on full emoluments being debited against his sick/medical leave account.*
- (ii) Sick/medical leave will be granted on pro-rata basis during the first year of service.
- (iii) Sick/medical leave may be availed of only on production of medical certificate issued by medical practitioner acceptable to the Bank.
- (iv) Any officer or employee desirous of resuming duty on expiry of sick/medical leave shall produce medical certificate to the satisfaction of the Bank saying that he is fit for duty.

**Explanation :**

1. Till the appointed date, an officer or employee is eligible for 20 days sick/medical leave for each completed year of service. Such leave can be accumulated up to 180 days.
2. From the appointed date an officer or employee shall be eligible for 30 days of sick/medical leave for each completed year of service subject to a maximum of 18 months during the entire service. Such leave can be accumulated upto 540 days during the entire service and may be availed of only on production of medical certificate by a medical practitioner acceptable to the bank or at the bank's discretion nominated by it at its cost.

#### 61. Extra ordinary leave

(1) Extra ordinary leave may be granted to an officer or employee when no ordinary leave is due to him and when, having regard to his length of service, sick leave is not considered justified by the Competent Authority. The duration of extra ordinary leave to be granted to an officer or employee shall not exceed 90 days on any occasion and 360 days during the entire period of his service.

Provided that in exceptional circumstances, the Chairman may, with the approval of the Board, grant extra ordinary leave upto a total period of 720 days to an officer or employee.

Provided further that in case of chronic sickness of an officer or employee, the Chairman may, with the approval of the Board, grant extra ordinary leave in excess of 720 days to him and the Board, while according such approval, shall record the specific reasons therefor in writing.

(2) The Competent Authority may grant extra ordinary leave in combination with or in continuation of leave of any other kind admissible to the officer or employee save as otherwise provided in these Regulations.

(3) No pay and allowances are admissible during the period of extra ordinary leave and the period spent on such leave shall not count for increment.

Provided that where the Competent Authority is satisfied that sanction of extra ordinary leave was necessitated on account of illness or any other reason beyond the control of officer or employee, he may direct that the period of extra ordinary leave would count for increment.

#### 62. Special casual leave and special leave

An officer or employee may be granted special casual leave and special leave for sports, donation of blood, family planning, defending another officer or employee in an enquiry or for joining civil defence services or any other purpose as may be decided by the Board in accordance with the guidelines of the Central Government.

**63. Maternity Leave**

- (i) Leave upto a period of six months at a time may be granted by way of maternity leave including in respect of post natal period or at the time of miscarriage or abortion, or medical termination of pregnancy so however, that not more than 12 months of such leave shall be available during the entire period of service of a female officer or employee.
- (ii) Maternity leave may be combined with any other kind of leave but any leave applied for in continuation of the former may be granted only if the request is supported by a certificate issued by a medical practitioner acceptable to the Bank.

**64. Lapse of leave**

All leave shall lapse on the death of an officer or employee or if he ceases to be in the service of the Bank.

Provided that where an officer or employee dies in service, there shall be payable to his legal representatives, sums which would have been payable to the officer or employee as if he has availed of the privilege leave that he had accumulated at the time of his death subject to Sub-Regulation (a)(4) of Regulation 59.

Provided further that where a staff retires from the Bank's service, he shall be eligible to be paid a sum equivalent to the emoluments for the period of privilege leave he had accumulated subject to Sub-Regulation (a)(4) of Regulation 59.

Provided also that in respect of the employee where his services are terminated owing to retrenchment, he shall be paid pay and allowances for the period of privilege leave at his credit.

**65. Furnishing of leave address to the Bank**

An officer or employee who has been sanctioned leave and leaves his place of duty shall furnish to the Bank, the address at which he can be contacted while out of headquarters.

**66. Commencement and Termination of leave**

- (i) The first day of leave of an officer or employee is the working day succeeding that upon which he hands over charge.
- (ii) The last day of leave of an officer or employee is the working day preceding that upon which he reports his return to duty.

**67. Joining time**

- (1) An officer or employee shall be eligible for joining time on one occasion to enable him
  - (a) to join a new post to which he is appointed while on duty in his old post  
or
  - (b) to join a new post on return from leave.
- (2) The period of joining time shall be
  - (a) in respect of an officer, a period not exceeding seven days exclusive of the number of days spent on travel and
  - (b) in respect of an employee, a period not exceeding six days exclusive of the number of days spent on travel.
- (3) During the period spent on joining time, an officer or employee shall be eligible to draw the emoluments at the place of old or new posting, whichever is less.
- (4) In calculating the joining time admissible to an officer or employee, the day on which he is relieved from his post shall be excluded.

Provided that public holidays following the day of his relief shall not be included in computing the joining time.

- (5) No joining time shall be admissible to an officer or employee when the transfer does not involve a posting to a different place.
- (6) No joining time shall be admissible to an officer or employee when his posting is of temporary nature, irrespective of the fact that the posting is to a place or station other than the one at which he is permanently posted.
- (7) No joining time shall be admissible to an officer or employee when the transfer is at his own request.

## CHAPTER-VII

### MISCELLANEOUS

#### **68. Provident Fund and Pension**

- (1) An officer or employee who has completed continuous minimum service as specified in the Employees' Provident Fund and Miscellaneous Provisions Act, 1952 (19 of 1952) shall be a member of the Employees' Provident Fund. The contribution to the Provident Fund by the officer or employee and the Bank shall be in accordance with provisions of the aforesaid Act.
- (2) (a) An officer or employee covered under the provisions of Employees' Provident Fund and Miscellaneous Provisions Act, 1952 (19 of 1952) shall be governed by the provisions of Employees Pension Scheme, 1995 framed by the Government of India in exercise of the powers conferred by Section 6A of the said Act.  
(b) The Pension Scheme so framed shall come into force from the 16th day of November, 1995.

#### **69. Gratuity**

1. An officer or employee shall be eligible for payment of gratuity in accordance with the Sub-Regulation 2 hereunder.
2. The amount of gratuity payable to an officer or employee shall be either as per the provisions of the Payment of Gratuity Act, 1972 or as per Sub-Regulation (3) hereunder, whichever is higher.
3. (i) Every officer or employee shall be eligible for gratuity on
  - (a) Retirement
  - (b) Death
  - (c) Disablement rendering him unfit for further service as certified by a Medical Officer approved by the Bank or
  - (d) Resignation after completing 10 years of continuous service or
  - (e) Termination of service in any other way except by way of punishment after completion of 10 years of service.

Provided that in respect of an employee, there shall be no forfeiture of gratuity for dismissal on account of misconduct except in cases where such misconduct causes financial loss to the Bank and in that case to that extent only.

(ii) The amount of gratuity payable to an officer or employee shall be one month's pay for every completed year of service or part thereof in excess of six months subject to a maximum of 15 months' pay.

Provided that where an officer or employee has completed more than 30 years of service, he shall be eligible by way of gratuity for an additional amount at the rate of one half of a month's pay for each completed year of service beyond 30 years.

Provided further that in respect of an officer, the gratuity is payable based on the last pay drawn.

Provided also that in respect of an employee, pay for the purpose of calculation of the gratuity shall be the average of the basic pay (100%), dearness allowance and special allowance and officiating allowance payable during the 12 months preceding death, disability, retirement, resignation or termination of service, as the case may be.

#### 70. Domicile

- (1) Every officer or employee shall, on his appointment, declare his domicile in writing to the Bank in Form B in Schedule III and if such domicile is not his place of birth, he must establish the same to the satisfaction of the Appointing Authority.
- (2) No officer or employee who has once indicated his domicile shall be allowed to alter the same unless he satisfies the Bank that the change is bonafide and in no case, may an officer or employee be permitted to change his domicile in such a manner as to increase the cost to the Bank of any such concession.

#### 71. Transferability

Every officer or employee is liable for transfer to any office or branch of the Bank.

**72. Implementation and interpretation of Regulations**

- (1) The Chairman may, from time to time, issue such instructions or directions as he may consider necessary for giving effect to or carrying out the provisions of these Regulations.
- (2) The Government of India may, after consultation with the National Bank, interpret these Regulations as and when considered necessary.

**73. Repeal and Savings**

- (1) Every rule, regulation, bye-law or any provision in any agreement or a resolution corresponding to any of the regulations herein contained and in force immediately before the commencement of these regulations and applicable to officers and employees is hereby repealed.
- (2) Notwithstanding such repeal, any order made or action taken under the provisions so repealed shall be deemed to have been made or taken under the provisions of these regulations.

## SCHEDULE-I

(See Regulation 18)

### DECLARATION OF FIDELITY AND SECRECY

Place

Date

I, \_\_\_\_\_ do hereby declare that I will faithfully, truly and to the best of my skill and ability execute and perform the duties required of me as officer or employee of Dena Gujarat Gramin Bank and which properly relate the office or position held by me in the said Bank.

I further declare that I will not divulge or allow to be divulged to any person not legally entitled thereto any information relating to the affairs of the said Bank or to the affairs of any person having any dealing with the said Bank and nor will I allow any such person to inspect or have access to any books or documents or electronic records belonging to or in possession of the said Bank and relating to the business of the said Bank or the business of any person having any dealing with the said Bank.

Signature : \_\_\_\_\_

Name in full : \_\_\_\_\_

Signed before me Designation : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Name in full : \_\_\_\_\_

Designation : \_\_\_\_\_

**CARE : (To be on the lines of GOI Rules)****SCHEDULE-II**

(See Regulation 5 (4))

**DECLARATION TO BE OBTAINED FROM EVERY OFFICER OR  
EMPLOYEE ON FIRST APPOINTMENT**

1. I, Shri/Smt/Kum \_\_\_\_\_

s/o, w/o, d/o \_\_\_\_\_

declare as under:

- i) That I am unmarried/ a widower / widow.
- ii) That I am married and have only one spouse living.
- iii) That I have entered into or contracted a marriage with a person having a spouse living. Application for grant of exemption is enclosed.
- iv) To be modified.

2. I solemnly affirm that the above declaration is true and I understand that in the event of the declaration being found to be incorrect after my appointment, I shall be liable to be dismissed from service.

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Name : \_\_\_\_\_

**EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION**  
New Delhi, the March 2007

No. A-12(11)1/98-Med.IV – In exercise of the power conferred by sub-section (1) of section 97 read with clause (xxi) of sub section (2) and sub section (2A) of that section and sub section (2) of section 17 of the Employees' State Insurance Act, 1948 (34 of 1948), the Employees' State Insurance Corporation hereby makes the following regulations regulating the method of recruitment to the post of Plaster Technician in the Hospitals of Employees' State Insurance Corporation, namely :

**1. Short title and commencement –**

- (i) These regulations may be called the Employees' State Insurance Corporation (Plaster Technician) Recruitment Regulations, 2007.
- (ii) They shall come into force on the date of their publication in the official Gazette.

**2. Number, Classification and scale of pay –**

The number of the said posts, their classification and the scale of pay attached thereto shall be as specified in column 3 to 5 of the schedule annexed to these regulation.

**3. Method of recruitment, age limit, qualification etc. –**

The method of recruitment to the said post, age limit, qualification and other matters connected therewith shall be as specified in the columns 6 to 13 of the said schedule.

**4. Disqualification – No person, -**

- a) who has entered into or contracted a marriage with a person having a spouse living, or
- b) who, having a spouse living, has entered into or contracted a marriage with any person

shall be eligible for appointment to the said post:

Provided that the Director General of the Corporation may, if satisfied that such marriage is permissible under the personal law applicable to such person and the other party to the marriage and that there are other grounds for so doing, exempt any person from the operation of this regulation.

**5. Power to relax —**

Where the Director General of the ESI corporation is of the opinion that it is necessary or expedient so to do, he may after prior approval of the Central Govt. , by order, for reasons to be recorded in writing, relax any of the provisions of these regulations with respect to any class or category of persons.

**6. Residuary matters —**

Subject to the provisions of these regulations, all regulations and instructions applicable to the corresponding category of posts in the corporation shall apply to the post specified in the schedule annexed to these regulations.

**7. Savings-**

Nothing in these regulations shall affect reservations and other concessions required to be provided for the Scheduled Castes, the Schedule Tribes and other special categories of persons in accordance with the orders issued by the Central Government from time to time in this regard.

**(DIRECTOR GENERAL)**

## SCHEDULE OF REBUTTMENT REGULATIONS FOR THE POST OF PLASTER TECHNICIAN

प्रबन्धक, भारत सरकार मुद्रणालय, फरीदाबाद द्वारा मुद्रित  
एवं प्रकाशन नियंत्रक, दिल्ली द्वारा प्रकाशित, 2007

PRINTED BY THE MANAGER, GOVERNMENT OF INDIA PRESS, FARIDABAD AND  
PUBLISHED BY THE CONTROLLER OF PUBLICATIONS, DELHI, 2007